



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДДОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.06.2026 № 339
с.Поддорье

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановление Администрации Поддорского муниципального района от 09.12.2025 № 583 «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и «Порядок проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Поддорского муниципального округа Администрация Поддорского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 05.10.2018 № 504 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

3. Опубликовать постановление на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального округа

Е.В.Панина

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»**

1 Общие положения

1.1 Наименование муниципальной услуги

1.1.1 Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – административный регламент), являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Поддорского муниципального округа (далее – Администрация) и архивного дела Администрации Поддорского муниципального округа (далее Уполномоченный орган) (связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - муниципальная услуга).

1.2 Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся в Администрацию с запросом на предоставление муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица в:

1) региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>;

2) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3 Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

1.3.1 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги Администрацией муниципального района:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Поддорского муниципального округа

1.3.1.1. Место нахождения архивного дела Поддорского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган): 175260, Новгородская область, Поддорский округ, с. Поддорье, ул. Октябрьская, д. 26

1.3.1.2. Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175260, Новгородская область, Поддорский округ, с. Поддорье, ул. Октябрьская, д. 26.

1.3.1.3. Телефон/факс: 8(81658)71-663, 8(81658)71-323.

1.3.1.4. Адрес электронной почты Администрации Поддорского муниципального округа: admpoddore; специалиста по работе с архивом округа archivepoddorye@mail.ru;

1.3.1.5. Место нахождения, телефоны и время работы специалиста по работе с архивом округа указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.1.6. Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81658)71-663.

1.3.1.7. График работы специалиста по работе с архивом округа с заявителями указан в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.1.8. Адрес официального сайта Администрации Поддорского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее Интернет-сайт): <http://адмподдорье.рф>;

1.3.1.9. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.1.10. Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>;

1.3.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги Управлением МФЦ по Поддорскому округу государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ):

На основании соглашения, заключенного между Администрацией Поддорского муниципального округа и МФЦ, муниципальная услуга предоставляется МФЦ.

1.3.2.1. Место нахождения МФЦ: Новгородская обл., Поддорский округ, с. Поддорье, ул. Полевая, д. 15;

1.3.2.2. Почтовый адрес: 175260, Новгородская обл., Поддорский округ с. Поддорье, ул. Полевая, д. 15;

1.3.2.3. Телефон/факс МФЦ: 8(816-58)71-041.

1.3.2.4. Адрес электронной почты МФЦ: mfcppoddorye@mail.ru

1.3.2.5. График работы МФЦ с заявителями указан в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;
на официальном сайте Администрации Поддорского муниципального округа;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
<http://www.gosuslugi.ru>;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»:
<http://uslugi.novreg.ru>.

1.3.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и постановление Администрации муниципального округа о его утверждении размещается:

на информационных стендах Уполномоченного органа;
на официальном сайте Администрации Поддорского муниципального округа;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
<http://www.gosuslugi.ru>;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»:
<http://uslugi.novreg.ru>.

1.3.5 Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование.

1.3.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о месте нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;
о специалистах Уполномоченного органа, МФЦ, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, и номерах их контактных телефонов;
о графике работы специалистов Уполномоченного органа, МФЦ с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

об адресе Интернет-сайтов Администрации Поддорского муниципального округа, МФЦ;

об адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящем Административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о ходе предоставления муниципальной услуги;

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основании для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронном виде
через:

федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;

в государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>.

1.3.7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.7.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, осуществляющего информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

1.3.7.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается заведующим Уполномоченного органа.

1.3.7.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и постановления Администрации муниципального района о его утверждении:

на официальном Интернет-сайте;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>.

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1.3.7.4. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2 Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Поддорского муниципального округа (далее Администрация) в лице архивного дела Поддорского муниципального округа (далее Уполномоченный орган);

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист по работе с архивом округа, путём предоставления заявителю архивных справок, копий документов, подтверждающих право на владение землей, уведомление заявителей об отсутствии запрашиваемой информации.

На основании соглашения, заключённого между Администрацией Поддорского муниципального округа и МФЦ, муниципальная услуга предоставляется МФЦ в части приема документов на предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги

и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

архивная справка или архивная копия документа, подтверждающего право на владение землей;

уведомление заявителей: об отсутствии запрашиваемой информации у специалиста и рекомендации по её дальнейшему поиску;

о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в органы местного самоуправления муниципального района, поселений, муниципальные архивные учреждения области при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Запросы заявителей исполняются в течение 30 (тридцати) дней со дня их регистрации. В исключительных случаях специалист вправе продлить срок рассмотрения запроса заявителя на 30 (тридцать) дней, с уведомлением об этом заявителя.

Запросы заявителей, не относящиеся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 5 (пяти) дней с момента их регистрации направляются в органы местного самоуправления муниципального района, поселений или муниципальный архив области, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об их заявителе или заявителю дается соответствующая рекомендация.

При рассмотрении специалистом запросов заявителей органов местного самоуправления муниципального района, связанных с исполнением ими своих полномочий и функций, специалист дает ответ на эти запросы и предоставляет запрашиваемую информацию в течение 30 (тридцати) дней со дня их регистрации. В случае если запрашиваемая органом местного самоуправления информация не может быть предоставлена в этот срок или срок, указанный в запросе заявителя, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, то специалист согласовывает с уполномоченным лицом органа местного самоуправления - заявителем срок предоставления информации.

При личном обращении заявителя муниципальной услуги время ожидания в очереди при подаче и получении документов не должно превышать 30 (тридцати) минут, а примерная продолжительность разговора со специалистом – 15 (пятнадцати) минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление по форме, указанной в Приложении № 3 к Административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и (при наличии) отчество;

почтовый и/или электронный адрес заявителя;

реквизиты документа о подтверждении права на владение землей;

номер земельного участка;

месторасположение земельного участка;

владелец участка;

документы, подтверждающие право на получение запрашиваемой информации (доверенность, договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство или другие правоустанавливающие документы)

личная подпись гражданина или уполномоченного представителя;

дата отправления.

2.5.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документы, удостоверяющие личность гражданина;

- по своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.5.3. Для истребования информации третьими лицами, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведений, создающих угрозу его безопасности, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В зависимости от темы исследования или содержания архивной информации к заявлению прилагаются:

доверенность, удостоверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающая право представлять интересы доверителя;

копии документов, подтверждающих родство с гражданином, в отношении которого запрашиваются сведения.

2.5.4. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.5.5. Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных (для заявителя – физического лица).

Если для получения муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

2.5.6. В случае личного обращения заявитель или его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.5.7. Копии документов, указанные в подпунктах 2.5.2 – 2.5.4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, при личном приеме предоставляются вместе с подлинниками.

2.5.8. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении заявителя фамилии (для юридического лица - наименования), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;
- отсутствие в заявлении заявителя необходимых сведений для проведения поисковой работы;

2.8.2. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в заявлении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- заявление не поддается прочтению. Ответ на запрос не дается, о чем сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- поступление заявления, содержащего вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, если в заявлении не приведены новые доводы или обстоятельства. начальник архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в 5-дневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи либо курьера.

2.8.4. При поступлении в архивный отдел заявления, который не может быть исполнен без предоставления дополнительных сведений или уточнений, в течение 2 дней с момента его регистрации заявление возвращается заявителю, с сообщением об уточнении и (или) дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями и (или) документами.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.11.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале Администрации муниципального округа.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется также в архивном отделе с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения архивным отделом.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Рабочий кабинет начальника архивного отдела должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Рабочее место начальника архивного отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в здание;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации муниципального округа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Требования к информационным стендам, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.12.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности начальника архивного отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место начальника архивного отдела должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, начальником архивного отдела одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.12.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также

должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.13.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального округа;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

количество взаимодействий заявителя со служащим Администрации муниципального округа для получения муниципальной услуги (для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться для подачи и получения документов).

2.13.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;
 регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального округа.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационно-системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.14.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Поддорского муниципального округа и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административные процедуры, предусматривающие прием и выдачу готовых документов, могут выполняться как на базе отдела МФЦ Поддорского округа, так и на базе любого МФЦ на территории Новгородской области.

2.14.3. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, в Администрацию муниципального округа.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.14.4. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральном и региональном), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется архивным отделом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Новгородской области».

3 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги в архивном отделе включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение запроса заявителя в архивном отделе;
- 3) анализ содержания и тематики поступившего заявления, подготовка и направление ответа заявителю.

3.1.2. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом и представление документов, указанных в подпунктах 2.6.2 – 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, в том числе через отдел МФЦ, направление документов по почте или в форме электронного документа.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется в Администрации муниципального округа.

3.2.3. Заместитель Главы администрации муниципального округа, курирующий деятельность архивного отдела, или лицо, его замещающее, в течение рабочего дня со дня регистрации запроса рассматривает его и направляет начальнику архивного отдела, ответственному исполнителю по данному обращению.

3.2.4. Уполномоченный орган проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления.

Заявление, отвечающее требованиям настоящего административного регламента, принимается Уполномоченным органом и регистрируется в день поступления в журнале регистрации запросов социально-правового характера. На заявлении в нижнем правом углу указывается входящий регистрационный номер и дата поступления заявления.

3.2.5. Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры по приему, регистрации и визированию заявления не должно превышать 1 (одного) рабочего дня с даты поступления запроса.

3.3. Административная процедура – рассмотрение запроса заявителя в архивном отделе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению запроса в архивном отделе является получение начальником архивного отдела запроса с резолюцией заместителя Главы администрации муниципального округа, курирующего деятельность архивного отдела, или лица, его замещающего и представленными документами.

3.3.2. Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно:

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в подпунктах 2.6.2 – 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом.

3.3.3. В случае выявления несоответствия запроса и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента, в течение 2 (двух) дней со дня поступления заявления в архивный отдел возвращается запрос заявителю с указанием причины возврата.

3.3.4. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры составляет 4 (четыре) рабочих дня.

3.4. Административная процедура – анализ содержания и тематики поступившего заявления, подготовка и направление ответа заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по анализу содержания и тематики поступившего заявления, подготовке и направлению

ответа заявителю является формирование полного пакета документов, указанных в подпунктах 2.6.1. - 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента.

3.4.2. Уполномоченный орган по итогам выявления запрашиваемых документов готовит их архивные копии.

3.4.3. На обороте архивной копии проставляется штамп с архивными шифрами. Архивная копия заверяется подписью начальника архивного отдела и печатью Администрации муниципального округа «Для документов». В адрес заявителя архивная копия направляется с сопроводительным письмом на бланке архивного отдела.

3.4.4. В случае если запрос заявителя не может быть исполнен, заявителю направляется уведомление на бланке архивного отдела:

- о направлении запроса на исполнение по принадлежности в органы местного самоуправления и организации Поддорского муниципального округа, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса;
- об отсутствии запрашиваемой информации в архивном отделе и рекомендации по ее дальнейшему поиску.

3.4.5. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему выполнены все необходимые административные процедуры и заявитель проинформирован о результатах его рассмотрения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю архивной копии, письма о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги не должно превышать 15 рабочих дней.

3.4.7. Время выполнения административной процедуры по направлению ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.4.8. Время выполнения административной процедуры по направлению уведомлений об отсутствии запрашиваемой информации в архивном отделе, о направлении запроса в другой архив или организацию, не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.5. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.5.1. Административная процедура – информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

3.5.1.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.5.1.3. Результат административной процедуры – получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Административная процедура – прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.2. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной настоящим административным регламентом.

3.5.2.3. Специалист МФЦ принимает документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента, сверяет копии с подлинниками, заверяет копии документов.

3.5.2.4. Заявления и документы, поданные в МФЦ, передаются в Администрацию муниципального округа в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.5. В случае если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные и (или) муниципальные услуги.

3.5.2.6. Результат административной процедуры – передача принятого от заявителя заявления и документов к нему в Администрацию муниципального округа.

3.5.3. Административная процедура – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача начальником архивного отдела архивного отдела в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги от начальника архивного отдела.

3.5.3.3. Отказ в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.5.3.4. Результат административной процедуры – получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением (Форма заявления прилагается в приложении № 4) с приложением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.7. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.8.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.8.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.8.1. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.8.1. настоящего подраздела.

3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

3.7.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе направить (представить) в Уполномоченный орган заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата), по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган или МФЦ непосредственно, в Уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

3.7.2. Регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления о выдаче дубликата по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления о выдаче дубликата в выходные или

нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.7.3. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат), является обращение с заявлением о выдаче дубликата лица, не указанного в подразделе 1.2 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.7.4. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата осуществляется способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении о выдаче дубликата.

Информация о месте нахождения и графике работы специалиста по работе с архивом округа с заявителями

Администрация Поддорского муниципального округа, архив Администрации Поддорского муниципального округа:

Почтовый адрес: 175260, Новгородская область, Поддорский округ, с. Поддорье, ул. Октябрьская, д. 26.

Специалист по работе с архивом округа: Мощенкова Ольга Вячеславовна

Адрес электронной почты: archivepoddorye@mail.ru

Тел.: 8(816 58)71-663

График работы:

Понедельник	9.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	9.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	9.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	9.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	9.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ по Поддорскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставле- ния государственных и муниципальных услуг»

Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Почтовый адрес: 175260, Новгородская обл., с. Поддорье, ул. Полевая, дом 15.

Телефоны: 8(816 58)71-041

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru

Адрес электронной почты: mfcpoddorye@mail.ru

График приема граждан:

Понедельник	9.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	9.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	9.00-17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	9.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	9.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной
Воскресение	выходной

Форма заявления для физического лица

В муниципальный архив
Администрации Поддорского
муниципального округа
от _____

(фамилия, имя, отчество)
дата рождения _____,
проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне копию архивного документа, подтверждающую право на владение зем-
лёй, _____ из _____ фонда
№ _____

(номер и название фонда)
Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрирован (а) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа,

№ и дата выдачи документа и сведения о выдавшем его органе)

в целях рассмотрения по существу заявления о предоставлении копий архивных докумен-
тов, подтверждающих право на владение землей даю согласие Администрации Поддор-
ского муниципального округа на обработку моих персональных данных, то есть на совер-
шение действий, предусмотренных п. 3 части 1 статьи 3 Федерального закона «О персо-
нальных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата _____

Подпись _____

Форма заявления для юридического лица

В муниципальный архив

Администрации Поддорского

муниципального округа

от _____
(наименование организации)_____
направившей заявителя)

почтовый индекс, адрес, телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕПросим выдать копию архивного документа, подтверждающего право на владение землей,
нашему _____ представителю_____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Дата _____

Подпись _____

Вх. №

Дата

Приложение №4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право владения землей»

Форма
заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в вы-
данных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Кому:

(наименование уполномоченного органа,

От кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, кон-
тактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания упол-
номоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате
предоставления государственной услуг)

Приложение (при наличии): _____.
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя _____

Дата _____

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справок, копий, дубликатов и иных документов)»

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги

1.	В Администрацию Поддорского муниципального округа (управление имущественных и земельных отношений)	2.	Заявление принято _____ (дата, _____ регистрационный номер) _____ (ФИО должностного лица) _____ (подпись должностного лица)		
3.	Прошу выдать дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справок, копий, дубликатов и иных документов)»				
	наименование, дата и номер документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги				
4.	Сведения о заявителе				
4.1.	Индивидуальный предприниматель, физическое лицо:				
	фамилия, имя, отчество (при наличии)				
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер	
		_____ (дата выдачи)	_____ (кем выдан)		
	адрес места жительства				
	телефон для связи / факс				
	адрес электронной почты				

4.2.	Юридическое лицо:			
	полное наименование, организационно-правовая форма			
	ИНН			
	телефон для связи/факс			
	адрес электронной почты			
5.	Представитель заявителя (заполняется в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя)			
	фамилия, имя, отчество (при наличии)			
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер
		_____ (дата выдачи)	_____ (кем выдан)	
	адрес места жительства			
	телефон для связи			
	адрес электронной почты			
6.	Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления			
	лично в управлении			
	лично в МФЦ			
	в личном кабинете федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области"			
	почтовым отправлением по адресу			
7.	Перечень документов, прилагаемых к настоящему заявлению			
		оригинал в количестве ____ экз. на ____ л.; копия в количестве ____ экз. на ____ л.		
8.	Подпись:	Дата:		
	_____	_____		

	(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
--	-----------	-----------------------	--------