ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

**Об утверждении Административного регламента по**

**предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий**

**правовых актов администрации муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации в сети Интернет и опубликовать в газете «Вести Кавказской».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Кавказского сельского

поселения Кавказского района О.Г.Мясищева

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_ |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов

администрации муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента (далее – Административный регламент) является предоставление муниципальной услуги (далее – услуга) «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования».

Административный регламент предусматривает повышение качества предоставления муниципальных услуг, упорядочение и устранение избыточных административных процедур, сокращение количества документов, предоставляемых заявителями, сокращение срока предоставления муниципальной услуги, ответственность должностных лиц при выполнении административных процедур, предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом является физическое лицо, либо его представитель (с нотариально заверенной доверенностью, удостоверяющей полномочия представителя), а также представитель юридического лица в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Кавказский район (далее - МКУ «МФЦ»), расположенном по адресу: г.Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8/1, в соответствии со следующим графиком: понедельник-вторник - с 8 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. (без перерыва), среда – с 8ч.00 мин. до 20 ч. 00 мин., четверг-пятница - с 8ч. 00 мин. до 18ч. 00 мин., суббота – с 8ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин, воскресенье — выходной день. Телефон: 7-67-99

2) в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района (далее - Администрация), расположенной по адресу: ст.Кавказская, пер. 2-я Пятилетка, 10, в соответствии со следующим графиком: вторник – с 8ч. 00 мин. до 16ч.00 мин. (перерыв с 12ч. 00 мин. до 13ч. 00 мин), пятница – с 8ч. 00 мин. до 15ч. 00 мин.(перерыв с 12ч. 00 мин. до 13ч. 00 мин). Понедельник, среда, четверг – не приемные дни; суббота, воскресенье — выходные дни. Телефон: 22-8-54,

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- посредством личного обращения в администрацию.

Консультации представляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов.

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, должностных лиц осуществляющих и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

При информировании по письменным запросам ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя в течение 30 дней со дня получения обращения направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки уполномоченное лицо администрации, специалист МФЦ подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае обращения гражданина по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющим исполнение муниципальной услуги, должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не регламентировано, разговор продолжается до полного удовлетворения информационных требований гражданина.

По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя.

При информировании посредством личного обращения уполномоченное должностное лицо администрации, специалист МФЦ обязаны принять заинтересованное лицо в соответствии с графиком работы.

Также порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги можно узнать, используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.3.2. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в здании администрации, МФЦ, а на Интернет-сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах;

- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Муниципальной услугой является предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет непосредственно уполномоченное должностное лицо администрации.

Прием запросов и выдача копий правовых актов администрации муниципального образования осуществляется в общем отделе администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- получение заявителем (или его доверенным лицом) заверенной копии правового акта администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района;

- получение мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче копии правового акта.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03 октября 2009 года № 796 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Закон Краснодарского края от 06 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае»;

- Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»;

- Устав Кавказского сельского поселения Кавказского района;

- настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (приложение № 1);

- копия паспорта заявителя;

- в случае подачи заявления представителем нотариально заверенная доверенность (иные документы, подтверждающие полномочия представителя), копия паспорта заявителя;

- копии документов, подтверждающих правомерность получения информации (договоров купли-продажи, завещания и т.д.) – прилагается к заявлению, если запрашивается информация в отношении другого лица;

- копия распорядительного документа, свидетельства о праве собственности на землю – прилагается к заявлению по имущественным и земельным вопросам, при их отсутствии в заявлении указываются точные поисковые данные (дата и номер распорядительного документа, наименование органа власти, его издавшего).

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- в случае если предоставлен неполный комплект необходимых документов;

- в случае если текст запроса не поддается прочтению;

- в случае если в письменном запросе не указаны фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в случае если в письменном запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;

- в случае если выявлены обстоятельства о предоставлении заявителем ложных данных;

- в случае смерти заявителя;

- заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- в случае отсутствия в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района запрашиваемых документов;

- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в запросе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в общий отдел администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получения результата муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в электронной очереди при подаче запроса в форме электронного документа о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

2.10. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Рабочее место специалиста, осуществляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой.

Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Места для заполнения запросов оборудуются:

- информационным стендом с образцами запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- стульями и столами;

- бланками запросов и канцелярскими принадлежностями;

- двери мест ожидания должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей, времени приема заявителей, перерыва на обед и технического перерыва.

2.11. Показателем доступности и качества выполнения муниципальной услуги является:

- своевременное получение муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращение с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия должностного лица в связи с рассмотрением заявления в административном или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Количественными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- срок рассмотрения запроса;

- количество зарегистрированных запросов;

- количество выданных архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов;

- количество писем об отказе в выдаче архивных справок, количество жалоб на действия должностных лиц.

2.12. Иные требования по предоставлению муниципальных услуг:

- обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района.

- обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в администрацию Кавказского сельского поселения Кавказского района.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация поступившего заявления о предоставлении копии правового акта;

- рассмотрение принятого заявления, принятие решения о предоставлении копии правового акта либо об отказе в предоставлении копии правового акта;

- подготовка и предоставление копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта.

# 3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении копии правового акта:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию Кавказского сельского поселения Кавказского района, МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за делопроизводство в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, в МФЦ устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Специалист, ответственный за делопроизводство в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, в МФЦ проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.4. Специалист, ответственный за делопроизводство в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, в МФЦ проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за делопроизводство в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, в МФЦ помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.6. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалист, ответственный за делопроизводство в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, в МФЦ путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.7. Специалист, ответственный за делопроизводство в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, в МФЦ передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

3.2.8. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление и представленные документы на рассмотрение главе Кавказского сельского поселения Кавказского района.

3.2.9. Общий максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

3.3. Рассмотрение заявления.

Зарегистрированное заявление передается главе Кавказского сельского поселения Кавказского района для рассмотрения и наложения резолюции.

Ознакомившись с заявлением о выдаче копии правового акта, глава Кавказского сельского поселения Кавказского района в течение 2 рабочих дней принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения и направляет заявление для организации исполнения в общий отдел администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района.

3.4. Принятие решения о представлении копии правового акта либо об отказе в выдаче копии правового акта.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении копии или об отказе в предоставлении копии запрашиваемого правового акта. Решение принимается в трехдневный срок специалистом администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Подготовка и предоставление копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта.

В течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления с резолюцией главы Кавказского сельского поселения Кавказского района специалист администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении копии правового акта (об отказе в предоставлении копии правового акта).

При отсутствии обстоятельств, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги с помощью средств оперативной полиграфии (копирование, сканирование) изготавливает копию правового акта. Текст копии правового акта должен быть четким, хорошо читаемым. Копии правовых актов заверяются печатью администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района. Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал наименование должности лица, подписавшего подлинник правового акта администрации.

Копия правового акта с сопроводительным письмом передается заявителю в течение 2 рабочих дней со дня изготовления.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении копии правового акта с указанием причины отказа, подписанное главой Кавказсокго сельского поселения Кавказского района.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги должностным лицом администрации.

4.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании нормативных правовых актов. Результаты проверки оформляются справками или актами.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов в досудебном и в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Глава Кавказского сельского

поселения Кавказского района О.Г.Мясищева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |  | | | Главе Кавказского сельского поселения Кавказского района | | | |
|  | | | | | |  | | |  | | | |
|  | | | | | |  | | | (инициалы, фамилия главы) | | | |
|  | | | | | |  | | |  | | | |
|  | | | | | |  | | | (Ф.И.О. заявителя) | | | |
|  | | | | | |  | | |  | | | |
|  | | | | | |  | | | (адрес проживания) | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **Заявление** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения) администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| (дата, регистрационный номер, наименование документа) | | | | | | | | | | | | | |
| для | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | (цель получения копии) | | | | | | | | | | | |
| Приложение:опись документов | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | на | | | | | | | | | | |  | | | л. |
| 2 | на | | | | | | | | | | |  | | | л. |
| 3 | на | | | | | | | | | | |  | | | л. |
| 4 | на | | | | | | | | | | |  | | | л. |
|  | | | | |  | | | | | |  | | |
| (подпись заявителя) | | | | |  | | | | | | (Ф.И.О. заявителя) | | |
|  | | | | |  | | | | | |  | | |
| " |  | | " |  | | | 20 |  | | г. | | | |

Глава Кавказского сельского

поселения Кавказского района О.Г.Мясищева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов

администрации муниципального образования»

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявления о выдаче копии правового акта администрации муниципального образования |

|  |
| --- |
| Рассмотрение принятого заявления и принятие решения |

|  |
| --- |
| Подготовка и предоставление копии правового акта  администрации муниципального образования или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта администрации муниципального образования  с указанием причины отказа заявителю |

Глава Кавказского сельского

поселения Кавказского района О.Г.Мясищева