

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЫРОКОРЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РОСЛАВЛЬСКОГО РАЙОНА** **СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20 января 2017 года № 5

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Администрации Сырокоренского сельского поселения Рославльского района Смоленской области и выписок из них»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Сырокоренского сельского поселения Рославльского района Смоленской области от 16.06.2011 г. № 19 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

Администрация Сырокоренского сельского поселения

Рославльского района Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Администрации Сырокоренского сельского поселения Рославльского района Смоленской области и выписок из них».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Сырокоренского сельского поселения Рославльского района Смоленской области от 08.08.2014г. № 24 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок, копий документов, копий правовых актов» Администрации Сырокоренского сельского поселения Рославльского района Смоленской области»;

- постановление Администрации Сырокоренского сельского поселения Рославльского района Смоленской области от 05.07.2016 г.№ 50 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок, копий документов, копий правовых актов».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Сырокоренского сельского поселения Рославльского района Смоленской области в сети «Интернет».

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Сырокоренского сельского поселения

Рославльского района Смоленской области К.И. Мищенков

Утвержден

постановлением Администрации

Сырокоренского сельского поселения

Рославльского района Смоленской области

от 20 января 2017 года № 5

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача копий правовых актов Администрации Сырокоренского сельского поселения Рославльского района Смоленской области и выписок из них»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Администрации Сырокоренского сельского поселения Рославльского района Смоленской области и выписок из них» (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, а также их представители (далее - заявители), обратившиеся в Администрацию Сырокоренского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее также – Администрация) за предоставлением им заверенных копий муниципальных правовых актов Администрации и выписок из них.

1.2.2. Представитель заявителя, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет (прилагает к заявлению) документ (подлинник или нотариально заверенную копию), подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге**

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы Администрации:

- местонахождение и график работы Администрации: Российская Федерация, 216540, Смоленская область, Рославльский район, д. Новоселки, график работы: понедельник – четверг с 09.00 часов до 18.00 часов, пятница с 09.00 часов до 17.00 часов, обед с 13.00 часов до 13.48 часов.

Контактные телефоны: 8 (48134) 5-44-33, 8 (48134) 5-44-82.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на интернет - сайте Администрации (http: //www. syrokorenie.roslavl. ru).

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о регистрации поступившего письменного обращения может быть получена гражданами:

- непосредственно в Администрации;

- по почте (по письменным обращениям граждан);

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

1.3.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Сырокоренского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее - специалист Администрации). Специалист Администрации, осуществляющий консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

1.3.5. Информирование заявителя в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении, в том числе в электронной форме.

1.3.6. Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- бланк заявления (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

- блок - схему (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача копий правовых актов Администрации Сырокоренского сельского поселения Рославльского района Смоленской области и выписок из них».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заверенной копии правового акта Администрации;

- выдача заверенной выписки из правового акта Администрации;

- письменное уведомление об отказе в выдаче копии правового акта Администрации либо выписки из правового акта.

**2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 14 дней с момента регистрации заявления о выдаче копии правового акта либо выписки из правового акта.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствие с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;

- Уставом Сырокоренского сельского поселения Рославльского района Смоленской области.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет письменное [заявление](consultantplus://offline/ref=AD5ABD7A40597B99C7D41AE1BBA6062DAE1FC83278D8F7F3529EA53BB0616D392D9C4BBC3452383C19A033U1B9I) о выдаче копии правового акта либо выписки из правовых актов (далее также - заявление) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.6.3.Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.6.4. Письменное заявление в обязательном порядке должно содержать:

- наименование юридического лица (для граждан - фамилию, имя, отчество);

- почтовый адрес и/или электронный адрес заявителя для направления ответа, телефон (по желанию);

- вид, дату, регистрационный номер, наименование запрашиваемого правового акта Администрации либо выписки из него;

- цель получения копии правового акта Администрации либо выписки из него;

- личную подпись заявителя и дату.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в выдаче копии правового акта Администрации либо выписки из него являются:

1) отсутствие или ненадлежащее оформление заявления (текст не поддается прочтению, не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя);

2) ограничение доступа к персональным данным при обращении третьих лиц;

3) обращение, ответ на которое не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и**

**получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления заявителя**

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы средствами противопожарной безопасности.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла - коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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;

- оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

Доступности для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга [применяются](consultantplus://offline/ref=903F9770C614054AF7CBAFF709677CC5E8B61FDE75A338D365C6E4D1D9A324D617994B3BAD692F96r2a6H) с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

2.12.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.5.Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. Каждое рабочее место оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) сокращение количества взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность**

**и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения**

3.1.1. Порядок предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация поступившего заявления;

2) рассмотрение заявления, принятие решения;

3) подготовку и выдачу копии запрашиваемого правового акта, выписок из них или письменного уведомления об отказе в выдаче копии правового акта, выписок из них.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок - схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

**3.2. Прием и регистрация документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя, является личное обращение заявителя или его представителя в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами.

3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении в Администрацию;

3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

4) регистрирует поступившее заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

6) в случае, если при личном обращении заявителя в Администрацию у заявителя отсутствует заполненное заявления или заполнено неправильно, помогает заявителю заполнить заявление, либо изготавливает заявление при помощи средств электронно - вычислительной техники и передает его на подпись заявителю.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя - 3 дня.

**3.3. Рассмотрение предоставленных документов и принятие решения**

3.3.1. Зарегистрированное заявление передается Главе муниципального образования Сырокоренского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее – Глава) для рассмотрения и резолюции.

3.3.2.Ознакомившись с заявлением, Глава дает письменное поручение специалисту Администрации для дальнейшего рассмотрения и принятия решения.

3.3.3. Специалист Администрации принимает решение о порядке дальнейшего рассмотрения заявления:

- о выдаче копии правового акта Администрации, выписки из него;

- об отказе в выдаче копии правового акта Администрации, выписок из них.

3.3.4.Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления специалисту Администрации для подготовки копии запрашиваемого правового акта Администрации, выписки из него или подготовки письменного уведомления об отказе в выдаче копии правового акта, выписки из него.

3.3.5. В случае, если в заявлении содержится просьба о выдаче копии правового акта Администрации, выписки из него, не относящегося к составу хранящихся в Администрации документов, то в течение 5 дней с момента регистрации заявление направляется в архивный отдел Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области, с уведомлением заявителя о месте, где можно получить запрашиваемые документы.

**3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает поиск информации в правовых документах, снятие копии, составление выписки, подготовку сопроводительного письма за подписью Главы.

3.4.2. Копии правовых актов Администрации, выписки из них изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии. Текст копии должен быть четким, хорошо читаемый. Копия правового акта Администрации, выписка из него заверяется печатью «Для документов», которая проставляется вместо подписи Главы.

3.4.3. На документах, требующих особого заверения, проставляется штамп «Копия верна» с подписью специалиста Администрации.

3.4.4. Выдача копий правовых актов Администрации и выписок из них заявителю осуществляется при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа. По желанию заявителя копии правовых актов Администрации и выписок из них с сопроводительным письмом могут быть высланы по почте простым письмом или по электронной почте.

3.4.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в выдаче запрашиваемой копии правового акта Администрации, выписки из него по почте или по электронной почте.

**4. Порядок и формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляется Главой.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения соблюдения специалистами Администрации, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области, муниципальных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. В ходе проверок изучаются следующие вопросы:

1) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений, полнота и правильность заполнения журналов;

2) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом.

4.4. Специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В случае выявленных нарушений прав заявителей специалист Администрации несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1.Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, либо муниципальных служащих.

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

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

5) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.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.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочием на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Администрации Сырокоренского сельского поселения Рославльского района Смоленской области и выписок из них»

Главе муниципального образования Сырокоренского сельского поселения Рославльского района Смоленской области

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

(Ф.И.О.)

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

зарегистрированного (ой) по адресу

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать копию (выписку) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид правового акта, его дата, номер)

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

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

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель получения копии, выписки)

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

число \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Администрации Сырокоренского сельского поселения Рославльского района Смоленской области и выписок из них»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация поступившего заявления

Рассмотрение заявления, принятие решения:

об отказе в выдаче копии правового акта Администрации, выписки из него

о выдаче копии правового акта Администрации, выписки из него

Подготовка и выдача сопроводительного письма одновременно с заверенной копией правового акта Администрации, выписки из него или письменное уведомление об отказе в выдаче копии правового акта Администрации, выписки из него.