**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**ОЧКУРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**16  мая 2012 год                                           № 32**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов Администрации Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области»**

(в редакции постановлений от 30.07.2012 № 55, от 22.05.2013 [№ 35](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=2B70E024-AF31-4BD1-ADE1-11F26A732156), от 17.12.2015 [№ 73](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=15E82548-0B78-4ECD-88E5-4C0EC05C0D8F), от 17.12.2015 [№ 77](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=F3CCB7E0-221C-47CD-8A31-2411E719C7CC))

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области от 26.03.2012 № 13 «О муниципальных услугах предоставляемых Администрацией Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов Администрации Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области ».

2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.  
3. Обнародовать настоящее постановление на официальном стенде и в сети «Интернет».  
4. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального обнародования.

Глава Очкуровского сельского поселения                                /А.Д. Таранов/

**Приложение**

**к постановлению Администрации  
Очкуровского сельского поселения  
Николаевского муниципального района  
Волгоградской области**

**от «16» мая 2012 года №32**

(в редакции постановлений от 30.07.2012 № 55, от 22.05.2013 [№ 35](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=2B70E024-AF31-4BD1-ADE1-11F26A732156), от 17.12.2015 [№ 73](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=15E82548-0B78-4ECD-88E5-4C0EC05C0D8F), от 17.12.2015 [№ 77](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=F3CCB7E0-221C-47CD-8A31-2411E719C7CC))

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача копий муниципальных правовых актов Администрации Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области».**

1.1.       Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – «По выдаче копий муниципальных правовых актов Администрации Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) Администрации Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.       Получателем муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района (далее - Администрация)  за предоставлением им заверенных копий муниципальных правовых актов Администрации Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района.

1.3.       Получить информацию о предоставлении муниципальной услуги можно в Администрации  по адресу:

Волгоградская область, Николаевский муниципальный район, Очкуровское сельское поселение, с. Очкуровка, ул. Юбилейная, 7

График приема заявителей: вторник, четверг с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на личном приеме у  главы Очкуровского сельского поселения или по телефону: (84494) 5-25-86

- при письменном обращении по почте или электронной почте: [adm.ochkurowka@yandex.ru](mailto:adm.ochkurowka@yandex.ru)

Официальный сайт Очкуровского сельского поселения: [http//www.ochkurowka.ucoz.ru](http://www.ochkurowka.ucoz.ru/).

Адрес справочно-информационного раздела Администрации Николаевского муниципального района: http// [www.nikadm.ru](http://www.nikadm.ru/).

Адрес Регионального портала Волгоградской области: http// [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru/).

Портал государственных и муниципальных услуг: gosuslugi.ru

1.4.       На стендах в помещении Администрации размещается следующая обязательная информация:

                    режим работы;

                    фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

                    номер телефона;

                    адрес сайта и электронной почты Администрации Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района;

                    настоящий Административный регламент.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

1.5. При обращении лично или по телефону заявителю предоставляется информация в день обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей  
специалисты Администрации (далее - специалисты) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги  
осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством сети Интернет, почтовой, телефонной связи, электронной почты.  
            Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю устно при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления.

Заявители, представившие в Администрацию документы, согласно настоящего Регламента, в обязательном порядке информируются специалистами:  
            - о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на  
получение сведений о выполнении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефона, электронной почты или на личном приеме.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобность и доступность.

Срок предоставления заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги в случае его обращения по почте (в том числе электронной) не более 30 дней. (введен постановлением от 22.05.2013 [№ 35](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=2B70E024-AF31-4BD1-ADE1-11F26A732156))

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

(в редакции постановления от 22.05.2013 [№ 35](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=2B70E024-AF31-4BD1-ADE1-11F26A732156))

2.1.     Наименование   муниципальной   услуги   -   «Выдача   копий муниципальных    правовых    актов сельского    поселения      муниципального района».

2.2.     Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Очкуровского сельского   поселения     Николаевского муниципального   района   Волгоградской области (далее - сельское поселение).

2.3.     Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача  копий  муниципальных   правовых  актов Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района.

2.4.     Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5.     Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Федеральный    закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Устав   Очкуровского сельского   поселения   Николаевского муниципального района.

2.6.     Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления лица, изъявившего желание получить муниципальную услугу.

В случае, если от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги обращается его представитель, кроме заявления представляются документы, на основании которых действует данное лицо.

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Отказ   в   предоставлении   муниципальной   услуги   допускается   в следующих случаях:

-           запрашиваемый муниципальный правовой акт органами местного самоуправления Очкуровского сельского поселения не издавался;

-           информация, содержащаяся в запрашиваемом муниципальном правовом акте, отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.   Максимальное время ожидания в очереди при подаче обращения и  
получении результата предоставления муниципальной услуги составляет  
15 минут.

Срок регистрации заявления составляет 3 дня со дня его поступления в Администрацию.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столам).

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

порядок предоставления муниципальной услуги;

сведения о месте нахождения и графике работы Администрации;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

рекомендуемая форма письменного обращения;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, оперативность предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Особенности предоставления муниципальной услуги и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.13.1 – редакция не внесена т.к. в постановлением от 17.12.2015 [№ 73](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=15E82548-0B78-4ECD-88E5-4C0EC05C0D8F) не утвержден текст пункта.

         2.13.1. оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в учреждение 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;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. – в редакции постановления от 17.12.2015 [№ 77](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=F3CCB7E0-221C-47CD-8A31-2411E719C7CC).

**3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) предоставление заявителю муниципальной услуги или направление (вручение) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.  Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на предоставление муниципальной услуги на личном приеме, почтовым отправлением или по информационным системам общего пользования.

Прием документов от заявителей осуществляет уполномоченное лицо Администрации.

Заявление, поступившее в Администрацию по информационным системам общего пользования, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в день его поступления.

3.1.3. Максимальный срок исполнения процедуры – 30 минут с момента поступления заявления в Администрацию.

3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры приема и  
регистрации заявления является прием и регистрация поступившего  
заявления.

3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке  
заявления.

3.2.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает поступившее заявление на наличие (отсутствие) оснований  
для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных  
пунктом 2.8 Административного регламента.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, уполномоченное должностное лицо Администрации принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 рабочих дней.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Предоставление заявителю муниципальной услуги или направление (вручение) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается (направляется в адрес заявителя посредством простой и/или электронной почты либо вручается заявителю лично под роспись) копия муниципального правового акта Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района.

3.3.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится уведомление с разъяснением основания  
отказа, которое направляется в адрес заявителя посредством простой и/или  
электронной почты либо вручается заявителю лично под роспись в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) предоставление заявителю муниципальной услуги;

2) направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Общий контроль исполнения Административного регламента осуществляется главой Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района.

Текущий контроль исполнения административного регламента осуществляется комиссией.

Текущий контроль включает в себя проведение тематических проверок соблюдения ответственным исполнителем действующего законодательства, положений настоящего регламента, инструкций, содержащих порядок предоставления муниципальной услуги.

4.3. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения Административного регламента может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Для проведения проверки распоряжением Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются не менее трёх муниципальных служащих. Проверка исполнения Административного регламента проводится в течение трёх дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Специалист Администрации, по вине которого допущены нарушения положений настоящего регламента, несет дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении им муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействие) должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) (далее – жалоба) заявителя на действия (бездействие) должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, которое может быть подано непосредственно главе Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района устно либо письменно.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема главы Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района.

Жалобы, поданные в письменной форме главе Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района, подлежат обязательной регистрации в день поступления специалистом Администрации, осуществляющим работу с обращениями граждан.

Основанием для начала рассмотрения жалобы является ее поступление на имя главы Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района.

Обращение (жалоба) может быть представлена:

- по электронной почте в сети Интернет;

- по почте;

- лично на приеме в Администрации Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте или указанной заявителем электронной почте.

(в редакции [постановления](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=E858637D-9A56-44F3-B47D-D0FBADD517F4) от 30.07.2012 № 55)

5.3. В письменной жалобе указываются:

1. наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2. фамилия, имя, отчество заявителя;

3. полное наименование юридического лица;

4.почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5. предмет жалобы;

6. подпись заявителя и дата, печать юридического лица;

7. сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы в случае обращения по электронной почте.

5.4. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направляющего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлении ответ, ответ на жалобу не дается.

5.5. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(в редакции [постановления](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=E858637D-9A56-44F3-B47D-D0FBADD517F4) от 30.07.2012 № 55)

5.7. Заявитель вправе при рассмотрении жалобы представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.8. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в отдел жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя направляется письменное уведомление.

5.9.Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги. При этом заявителю направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменное уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, по которым она признана необоснованной, в течение пяти рабочих дней после принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.11.В случае несогласия заявителя с принятым решением он вправе подать жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица Администрации в вышестоящий орган муниципальной власти - Администрацию Николаевского муниципального района Волгоградской области (Главе Николаевского муниципального района) по адресу: 404033, Волгоградская область,  г. Николаевск, ул. Октябрьская д.23, а также по электронной почте (http://www.ra\_nik@volganet.ru).

5.12. Гражданин вправе оспорить в судебном порядке решение, действия (бездействие) должностного лица или муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, если считает, что нарушены его права и свободы.

5.13. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных**

**правовых актов Администрации Очкуровского**

**сельского поселения Николаевского муниципального**

**района Волгоградской области».**

(в редакции постановлений от 30.07.2012 № 55,

от 22.05.2013 [№ 35](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=2B70E024-AF31-4BD1-ADE1-11F26A732156))

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Заявление |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления |

|  |
| --- |
| Передача заявления на исполнение |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| нет |  | Анализ тематики запроса. Принятие решения о возможности исполнения заявления |  | да |

|  |  |
| --- | --- |
| Уведомление заявителя  об отказе в предоставлении муниципальнойй услуги | Подготовка и выдача  запрашиваемого документа |

|  |  |
| --- | --- |
| Уведомление заявителя  о необходимости представления дополнительных данных для исполнения заявления | Уведомление заявителя  о направлении запроса на исполнение по принадлежности |

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных**

**правовых актов Администрации Очкуровского**

**сельского поселения Николаевского муниципального**

**района Волгоградской области».**

Главе Очкуровского сельского поселения

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

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

(Фамилия, имя, отчество, год рождения)

проживающего по адресу:

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

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

(конт. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную копию (выписку):

- распоряжения главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_ г. за №\_\_\_\_\_,

- постановления главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_ г за №\_\_\_\_\_\_,

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

(название документа)

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

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

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

(указать причину выдачи)

Необходимое количество экземпляров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Доверенность от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (номер) (Ф.И.О.)

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

Дата подпись

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача копий муниципальных правовых**

**актов Администрации Очкуровского сельского поселения**

**Николаевского муниципального района**

**Волгоградской области».**

 Главе Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района

Волгоградской области

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО (наименование юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                              Адрес электронной почты

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

                                                                                             Адрес места нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

  Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                               Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

ЖАЛОБА

В результате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать обжалуемые решения, действия, бездействие должностных лиц)

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

следующими должностными лицами (специалистами)

: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

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

(должность, Ф.И.О.)

нашей организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  (характер жалобы)

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

(изложить факты)

В связи с вышеизложенными фактами и на основании

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

(указать нормативно-правовые акты, на которые ссылается заявитель)

прошу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель:

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

(наименование юридического                                                 (подпись)

лица, должность и Ф.И.О. руководителя) М.П.