**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.10.2013г. с. Идринское № 264-п

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача справок,

выписок и копий (дубликатов) документов

по запросам юридических и физических лиц

﻿

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края», постановлением администрации Идринского района от 14.06.2012г. № 185-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг исполнительными органами администрации района», постановлением главы Идринского сельсовета от 04.10.2010 № 128-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок и копий (дубликатов) документов по запросам юридических и физических лиц» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Идринского сельсовета: www.ssidrinskoe.ucoz.ru, на краевом Портале реестра государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru/)) и на едином федеральном портале государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), официальному опубликованию в газете «Ведомости органов местного самоуправления Идринского сельсовета».

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Признать утратившим силу постановление Идринского сельсовета от 25.11.2010 №180-п «Об утверждении административного регламента администрации Идринского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок и копий (дубликатов) документов администрацией муниципального образования Идринский сельсовет Идринского района Красноярского края по запросам юридических и физических лиц».

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Идринского сельсовета В.В. Славский**

Приложение

к постановлению администрации

Идринского сельсовета

от 10.10.2013 г. № 264-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИДРИНСКИМ СЕЛЬСОВЕТОМ «ВЫДАЧА СПРАВОК, ВЫПИСОК И КОПИЙ (ДУБЛИКАТОВ) ДОКУМЕНТОВ ПО ЗАПРОСАМ ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ»

**1.Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок и копий (дубликатов) документов по запросам юридических и физических лиц» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, имеющие право на получение соответствующей информации в соответствии с федеральными законами.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Идринского сельсовета Идринского района Красноярского края (далее – администрация) непосредственно в администрации при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации Идринского сельсовета (далее – специалист).

Место нахождения: 662680, Красноярский край, Идринский район, с. Идринское, ул. Майская, 38.

График работы: понедельник – пятница с 08.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00. до 13.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон/факс: 8 (39135) 22-4-67/8 (93135) 22-0-43, адрес электронной почты: pub59533@krasmail.ru.

Официальный сайт администрации Идринского сельсовета: [www.ssidrinskoe.ucoz.ru](http://www.ssidrinskoe.ucoz.ru/).

1.3.2. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы администрации, Интернет-адресе, адресе электронной почты сообщаются по телефону администрации. Данная информация, а также справочные телефоны и порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются на информационном стенде администрации, в сети Интернет.

Информация о муниципальной услуге размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал госуслуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)). На Едином портале госуслуг также размещаются формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

В предоставлении муниципальной услуги другие органы и организации не принимают участие.

1.3.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются специалистом администрации:

- при личном обращении (устные обращения);

- по телефону.

Прием специалистом для получения консультаций производится без предварительной записи в порядке живой очереди.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме доводит до сведения обратившихся информацию по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный вопрос. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются администрацией по письменным обращениям. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Консультирование осуществляется относительно:

1) перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления услуги;

5) иных вопросов, непосредственно связанных с предоставлением услуги.

Получение консультации не является обязательным этапом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, применяется по усмотрению заявителя или его представителя.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, ответственным за рассмотрение заявления (далее – исполнитель), при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем физическим лицом называется фамилия, имя, отчество, представителем заявителя юридического лица называется наименование юридического лица, а также может указываться дата и входящий номер заявления, полученный при регистрации заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявление.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача справок, выписок и копий (дубликатов) документов по запросам юридических и физических лиц.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Идринского сельсовета Идринского района Красноярского края (далее – администрация).

Непосредственно услуга предоставляется специалистом администрации, на которого возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее – специалист) и который обеспечивает исполнение настоящего регламента в полном объеме.

Обращение в другие государственные и муниципальные органы и организации для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.3. Результатом предоставления услуги является предоставление получателю муниципальной услуги: справки, выписки или копии (дубликата) документа по интересующему его вопросу, касающемуся его прав, свобод и законных интересов, либо прав, свобод и законных интересов третьих лиц (при наличии у него права на получение такой информации).

Предоставление услуги осуществляется в письменной форме (на бумажном носителе либо в электронном виде).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок подготовки результата предоставления услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении услуги (не считая времени приостановления предоставления услуги).

2.4.2. Выдача (направление по почте или по электронной почте) документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня окончания подготовки результата предоставления услуги.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги получатель услуги представляет в администрацию в приемное время письменный запрос по установленной форме (приложение), в котором указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее при его наличии) (физические лица), наименование (юридические лица), а также адрес, по которому должен быть направлен результат предоставления услуги, либо согласие на получение результата предоставления услуги непосредственно в администрации.

На запросе, поданном юридическим лицом, проставляется печать данного юридического лица.

Форма запроса должна предоставляться по устным запросам физических лиц и представителей юридических лиц путем предоставления бланка по адресу администрации, в том числе, при обращении за предоставлением услуги, а также может направляться электронным путем, по электронному адресу, указанному заявителем лично или по телефону, по электронной почте.

2.6.2. К запросу, поданному представителем, прилагается оригинал или копия доверенности или иного документа, подтверждающего его полномочия на получение соответствующей информации.

2.6.3. При подаче запроса заявитель – физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность, который после сличения его личности с фотографией возвращается заявителю.

2.6.4. Одновременно с документами, представляемыми на иностранном языке, должен быть представлен их перевод на русский язык, удостоверенный в нотариальном порядке или иным способом, который допускается действующим законодательством.

2.6.5. Копии документов должны представляться одновременно с оригиналами, которые после сличения их с копиями, возвращаются заявителю. Заверение копий в этом случае производится специалистом, осуществившим сличение копий с оригиналом.

В случае представления копий, удостоверенных в порядке, установленном законодательством, предъявления оригиналов не требуется (за исключением документа, удостоверяющего личность).

2.6.6. Представляемые документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства, не иметь помарок, подчисток и исправлений (либо исправления должны быть оговорены в установленном порядке).

Документы, предоставляемые заявителем, не должны иметь противоречия и неточности, а также должны содержать всю необходимую для предоставления услуги информацию.

Текст документов должен быть четким и разборчивым, с оформлением всех реквизитов, установленных законодательством, позволяющим с определенностью установить их содержание, исключающим неясности и противоречия, не содержащим опечаток, описок.

Документы, предоставляемые заявителем, не должны иметь повреждений, исключающих или существенно затрудняющих установление их содержания.

2.6.7. Документы, не соответствующие требованиям настоящего регламента, не могут быть основанием для предоставления услуги, за исключением случаев, когда соответствующие нарушения могут быть устранены путем предоставления дополнительных документов, уточняющих их содержание (дубликатов, справок и т.д.).

2.6.8. Документы, не соответствующие требованиям настоящего регламента, не могут быть основанием для предоставления услуги, за исключением случаев, когда соответствующие нарушения могут быть устранены путем предоставления дополнительных документов, уточняющих их содержание (дубликатов, справок и т.д.).

5) Не допускается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Приостановление предоставления услуги.

Основанием для приостановления предоставления услугиявляетсянесоответствие поданных документов требованиям настоящего регламента в части полноты требуемого пакета документов и (или) их оформления.

Выяснение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для приостановления предоставления услуги производится специалистом администрации в течение 3 рабочих дней с момента получения им запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления услуги, в случае наличия оснований, предусмотренных настоящим регламентом, осуществляется на 14 календарных дней с момента вручения получателю услуги соответствующего письменного уведомления об этом.

О приостановлении предоставления услуги получатель услуги незамедлительно уведомляется по телефону или по электронной почте (при указании им в запросе необходимой для этого информации). Также ему в течение 3 рабочих дней направляется мотивированное уведомление о приостановлении предоставления услуги, с указанием выявленных нарушений и срока, до которого он должен устранить данные нарушения.

В случае устранения получателем услуги выявленных нарушений ранее истечения срока, на который приостановлено предоставление услуги, то предоставление услуги возобновляется с момента предоставления им в администрацию соответствующих документов.

В случае, если получателем услуги не будут устранены выявленные нарушения в течение срока приостановления ее оказания, поданные им документы возвращаются без рассмотрения. Возврат документов без рассмотрения не препятствует повторному обращению по вопросу предоставления услуги.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) наличие соответствующих судебных актов и решений правоохранительных органов;

2) отсутствие в администрации информации, запрашиваемой получателем услуги;

3) отсутствие у лица, предоставившего запрос о предоставлении муниципальной услуги от имени другого лица, полномочий на представление интересов данного лица;

4) отсутствие у лица, представившего запрос о предоставлении муниципальной услуги, права на получение данной информации.

2.10. Сроки ожидания при получении услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителя при подаче запроса о предоставлении услуги не должна превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов, связанных с ранее оформленным запросом на получение информации, не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к специалисту для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления услуги.

Вход в здание администрации должен быть оборудован пандусом, обеспечивающий беспрепятственный доступ заявителей (в том числе граждан с ограниченными возможностями).

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), на которой указано наименование и расписание работы администрации.

Приём заявителей осуществляется в кабинетах администрации. Приемная оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества специалистов, осуществляющих приём.

Заявители должны обладать информацией о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, которые их обслуживают. Для этого специалисты обеспечиваются личными настольными табличками или бэйджами.

Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, в холле (коридоре) здания администрации, рядом с кабинетом, в котором ведется прием.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители должны обеспечиваться необходимым раздаточным материалом (ручки, бумага, памятки, образцы и т.д.).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Специалист, предоставляющий услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показатели доступности муниципальной услуги;

открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2) показатели качества муниципальной услуги:

не более одного взаимодействия заявителя со специалистом администрации при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления) и его продолжительность не более 15 минут (дополнительные взаимодействия возможны при наличии замечаний к представленным заявителем документам, а также по желанию заявителя при личном обращении за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги или консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги);

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие удовлетворенных судами исков, поданных в отношении администрации на неправомерные действия в связи с принятыми решениями, действиями или бездействием.

**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. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур, которые представлены в блок-схеме (приложение 1 к административному регламенту):

1) рассмотрение запроса о предоставлении услуги;

2) поиск информации, необходимой для предоставления услуги;

3) подготовка и выдача результата предоставления услуги, либо отказа в предоставлении услуги.

3.2. Рассмотрение запроса о предоставлении услуги.

Основанием для подготовки результата услуги является поступление письменного запроса.

Поступивший запрос о предоставлении услуги рассматривается главой сельсовета или лицом, исполняющим его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня поступления указанного запроса. Результатом рассмотрения является определение конкретного специалиста администрации, которым будет обеспечиваться оказание услуги и оформление ему соответствующего поручения в виде проставления резолюции.

В течение трех часов с момента проставления резолюции запрос о предоставлении услуги направляется должностному лицу, которым будет обеспечиваться оказание услуги.

Специалист администрации на основании резолюции в течение 3 рабочих дней с момента получения им запроса о предоставлении муниципальной услуги рассматривает указанный запрос и выявляет наличие (отсутствие) оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги.

3.3. Поиск информации, необходимой для предоставления услуги.

В случае отсутствия оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги специалист администрации осуществляет поиск информации, необходимой для предоставления услуги.

3.4. Подготовка и выдача результата услуги.

После установления информации, необходимой для предоставления услуги, специалист администрации готовит 2 экземпляра справки (выписки) по теме запроса, либо копию (дубликат) документа и 2 экземпляра сопроводительного письма к копии (дубликату).

Администрация в установленном порядке направляет один экземпляр справки (выписки), либо копию (дубликат) с одним экземпляром сопроводительного письма заявителю по адресу, указанному в запросе на предоставление услуги (либо выдает его заявителю), второй экземпляр хранится в администрации.

В случае выявления в ходе поиска информации оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист администрации выполняет действия, предусмотренные пунктом 3.5. настоящего регламента.

3.5. Отказ в предоставлении услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует на официальном бланке администрации письменное сообщение об отказе в предоставлении услуги с указанием причины, послужившей основанием для принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

Администрация в установленном порядке направляет один экземпляр отказа в предоставлении услуги за подписью главы сельсовета заявителю по адресу, указанному в запросе на предоставление услуги, второй экземпляр хранится в администрации.

3.6. Справки, выписки и копии (дубликаты) документов, выданные получателю муниципальной услуги, подписываются главой сельсовета.

3.7. Факт оказания услуги регистрируется в журнале.

## 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется главой Идринского сельсовета и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

 **и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Обжалование действий (бездействия), решений администрации, должностных лиц администрации по предоставлению муниципальной услуги может производиться:

1) в досудебном порядке;

2) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом обжалования могут быть действия (бездействие) и решения, нарушающие права и свободы получателя услуги.

5.3. Получатель услуги вправе заявить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении срока, некорректном поведении, нарушении положения административного регламента путем подачи жалобы в администрацию в порядке досудебного обжалования лично, по телефону, по почте и по электронной почте.

5.4. Рассмотрение жалоб получателей услуги осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. По результатам рассмотрения жалобы, поданной в порядке досудебного обжалования, администрацией принимается решение об обоснованности, либо необоснованности жалобы.

В случае признания жалобы обоснованной, администрация принимает меры для устранения нарушений, указанных в жалобе, в том числе, о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших указанные нарушения.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.7. Обращение заявителя считается разрешённым, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.8. Если получателю в удовлетворении жалобы, поданной в порядке досудебного обжалования, отказано, или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

Возможность досудебного обжалования, предусмотренная настоящим пунктом, не препятствует получателям муниципальной услуги непосредственно обратиться в суд за защитой своих прав и законных интересов в установленном порядке, без прохождения процедуры досудебного обжалования.

 Приложение 1

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок и копий (дубликатов) документов по запросам юридических и физических лиц»»

|  |
| --- |
| Администрация Идринского сельсовета Идринского района Красноярского края |

|  |
| --- |
| Рассмотрение запроса о предоставлении услуги |

|  |
| --- |
| Поиск информации, необходимой для предоставлении услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка и выдача результата предоставления услуги, либо отказа в предоставлении услуги  |

Приложение 2

 к административному регламенту

 В администрацию Идринского сельсовета

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

 (Ф.И.О.)

 проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (почтовый адрес)

 Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,E-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается по желанию) (указывается по желанию)

**ЗАПРОС**

**на предоставление муниципальной услуги «Выдача справок,**

**выписок и копий (дубликатов) документов по запросам**

**юридических и физических лиц»**

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование вида документа – справка, выписка, копия, дубликат)

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (содержание справки, либо наименование документа, из которого требуется выписка,

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

либо наименование документа, копия (дубликат) которого запрашивается)

Информация, необходимая для оказания муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласен (не согласен) (нужное подчеркнуть) получить результат предоставления настоящей услуги непосредственно в администрации сельсовета в течение трех рабочих дней после уведомления об этом по телефону или электронной почте.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г