Приложение

 к постановлению

 от 14.06.2012 г. № 37

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов администрации Ленинского сельского поселения Николаевского муниципального района»

1.Общие положения

* 1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов администрации Ленинского сельского поселения Николаевского муниципального района» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) администрации Ленинского сельского поселения Николаевского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.
	2. Получателем муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в администрацию Ленинского сельского поселения Николаевского муниципального района (далее - Администрация) за предоставлением им заверенных копий муниципальных правовых актов администрации Ленинского сельского поселения Николаевского муниципального района.
	3. Получить информацию о предоставлении муниципальной услуги можно в Администрации по адресу:

Волгоградская область, Николаевский муниципальный район, с.Ленинское, ул.Степная, д.3

График приема заявителей:

вторник-четверг с 8-00 до 16-00 часов;

перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на личном приеме специалиста администрации или по телефону:8 844 94 5-89-84

- при письменном обращении по почте или электронной почте: Leninsk.adm@mail.ru

Адрес справочно-информационного раздела Администрации: 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. 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 Ленинского 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача копий муниципальных правовых актов администрации Ленинского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области.

2.2. Услуга предоставляется администрацией Ленинского сельского поселения Николаевского муниципального района.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заверенной копии или отпускного экземпляра документа заявителю либо письменное уведомление об отказе в выдаче копии документа.

2.4. Муниципальная услуга распространяется на муниципальные правовые акты администрации Ленинского сельского поселения Николаевского муниципального района, на которые установлен ведомственный срок хранения (пять лет) до передачи их на хранение в архив.
2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральным Законом от 06.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах
организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [Уставом](http://192.168.10.2:8000/law?d&nd=921036520&prevDoc=921036527&mark=15N7O730000O9K0LE30LV34NETOR3DQQV800T708S737HHIJK0VO00TS#I0)  Ленинского сельского поселения Николаевского муниципального района;

- настоящим Административным регламентом.

2.7**.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление физического или юридического лица или его представителя, доверенного лица о предоставлении копий правовых актов администрации Ленинского сельского поселения Николаевского муниципального района (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Заявление может быть подано как в письменной форме, так и в форме электронного документа, и направлено в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- доверенность, в случае обращения в управление делами доверенного лица заявителя, оформленную в соответствии с законодательством РФ и ее копию.

В запросе (заявлении) указываются: фамилия, имя, отчество заявителя, год и место его рождения, адрес, а также сведения, необходимые для исполнения запроса:

- сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

Интернет - обращения граждан должны содержать следующие реквизиты:

- наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;

- изложение существа обращения;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства;

- электронный адрес;

- дата отправления письма.

Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- запросы, поступившие в администрацию поселению, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений в течение 5 дней с момента регистрации, возвращаются гражданам или в организации их пославшие с указанием требуемых данных.

Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет - обращения, не содержащие фамилии, почтового адреса и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- указанные сведения в заявлении, содержат недостоверные сведения.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги происходит в день поступления заявления. Продолжительность приема заявителя у специалиста, осуществляющего прием заявления, не должна превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в кабинете специалистов Администрации в дни и часы, указанные в п. 1.3 Административного регламента.

Для удобства ведения приема заявителей и заполнения необходимых документов в кабинете имеется стол и стул. В ходе приема заявителю предоставляются бланки заявлений, а также канцелярские принадлежности (шариковые ручки, писчая бумага). Для удобства ожидания заявителей своей очереди у кабинета размещены стулья. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом ведется одновременно прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Рабочее место специалиста оснащено необходимой мебелью, техническими средствами телефонной связи и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги своевременно и в полном объеме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги включает в себя:

- информирование заявителей о предоставляемой муниципальной услуге при личном обращении, по телефону, посредством размещения информации в сети Интернет;

- отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги;

- отсутствие объективных жалоб на работу специалиста, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращения заявителя:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Необходимость предоставления, в следующих случаях | При очной форме предоставления услуги | При заочной форме предоставления услуги |
| Бумажный вид | Электронный вид | Бумажный вид | Бумажно-электронный вид | Электронный вид |
| Вид документа | Кол - во | Вид документа | Вид документа | Кол - во | Вид документа | Вид документа |
|  | заявление о предоставлении документированной информации |  | оригинал | 1 | - | оригинал | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭП заявителя |
|  | документ, удостоверяющий личность получателя услуги |  | оригинал предъявляется при обращении | - | УЭК\* | копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | УЭК |

\*УЭК- универсальная электронная карта гражданина

\*ЭП- электронная подпись

Формы и вид обращения заявителя в отдел по делам молодежи (в случае, если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Необходимость предоставления, в следующих случаях | При очной форме предоставления услуги | При заочной форме предоставления услуги |
| Бумажный вид | Электронный вид | Бумажный вид | Бумажно-электронный вид | Электронный вид |
| Вид документа | Кол - во | Вид документа | Вид документа | Кол - во | Вид документа | Вид документа |
|  | заявление о предоставлении документированной информации |  | оригинал | 1 | - | оригинал | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭП заявителя |
|  | документ, удостоверяющий личность получателя услуги |  | оригинал предъявляется при обращении | - | УЭК | копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | УЭК |
|  | документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя на основании доверенности | при подаче документов лицом, действующим от имени законного представителя на основании доверенности | оригинал предъявляется при обращении | - | УЭК | копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | УЭК |
|  | документ, подтверждающий право представлять интересы заявителя | при подаче документов лицом, действующим от имени законного представителя на основании доверенности | оригинал предъявляется при обращении | 1 | - | копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | - |

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с прохождением следующих административных процедур:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов;

-рассмотрение, проверка (экспертиза) заявления и документов должностным лицом;

- оформление копий правовых документов;

- принятие решения должностным лицом по результатам проверки;

- выдача документов заявителю либо направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность выполнения действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

3.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов.

Юридическим фактом – основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги – является получение Администрацией заявления о выдаче (отказе) в предоставлении копий правовых актов Администрации, либо обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента.

Документы, направленные в уполномоченный орган почтовым отправлением, регистрируются в порядке делопроизводства и направляются на рассмотрение главе Ленинского сельского поселения Николаевского муниципального района.

Специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы заявителю и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявление заявителя содержит все необходимые сведения, документы представлены в полном объеме, специалист Администрации принимает пакет документов у заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация принятых документов в журнале регистрации входящих документов Администрации.

Время выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.2. Рассмотрение, проверка (экспертиза) заявления и документов должностным лицом.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом заявления и документов, предусмотренных п. 2.7. Административного регламента.

При рассмотрении заявления специалист, вправе обращаться к заявителю, в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте.

3.3. Принятие решения должностным лицом по результатам проверки.

Основанием для начала административной процедуры является получение главой Ленинского сельского поселения Николаевского муниципального района пакета документов для принятия решения о выдаче (отказе) в предоставлении копий правовых актов Администрации.

Глава Ленинского сельского поселения Николаевского муниципального района рассматривает полученные документы и принимает решение о выдаче (отказе) предоставлении копий правовых актов Администрации.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче (отказе) предоставлении копий правовых актов Администрации.

Время выполнения административной процедуры не может превышать двух рабочих дней.

3.4. Выдача документов заявителю либо направление мотивированного извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и другие.

Основанием для начала административной процедуры является решение, принятое главой Ленинского сельского поселения Николаевского муниципального района.

В случае отсутствия необходимых документов, глава поселения принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Специалист, ответственный за оформление документов по принятому решению, готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований отказа. Оформленные документы подписываются главой поселения и направляются заявителю.

В случае принятия главой поселения положительного решения делается поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов:

- выявление и отбор документов по теме запроса;

- копирование документов;

- оформление копий правовых актов администрации Ленинского сельского поселения Николаевского муниципального района в соответствии с установленными правилами, составление текста архивной справки или архивной выписки.

Копии правовых актов Администрации выдаются в соответствии с запросом. Идентичность подлиннику выданных копий заверяется подписью специалиста Администрации, ответственного за предоставление данной муниципальной услуги.

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Физическим лицам, подписанные главой поселения, выписки высылаются по почте простыми письмами.

Копии правовых актов Администрации могут выдаваться на руки заявителям при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; их родственникам или доверенным лицам при предъявлении нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

При отсутствии в администрации запрашиваемых сведений дается отрицательный ответ. В нем указывается факт отсутствия в документах администрации поселения интересующих заявителя сведений, и даются рекомендации, куда следует обратиться за необходимой информацией.

Заявление и, прилагаемые к нему документы, собираются в деле и хранятся в администрации в соответствии с действующим законодательством.

Время выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

4. 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 Ленинского 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.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и должностных лиц, в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

             5.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично либо или направить письменное обращение, жалобу по почте (электронной почте) в адрес главы сельского поселения.

            5.3. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения может быть продлен главой сельского поселения, но не более чем на 5 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления срока.

            5.4. Обращение (жалоба) должна содержать следующую информацию:

            - фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

            - наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
            - суть обжалуемого действия (бездействия).

            - сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

            - личная подпись заявителя и дата.

            5.5. В обращении дополнительно указываются:

            - причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
            - обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

            - требования о признании незаконными действия (бездействия);
            5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

            5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.
            5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает решение:

            - об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия);

            - об отказе в удовлетворении жалобы (с указанием оснований такого отказа).
            5.9. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

            5.10. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:
            - отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

            - отсутствия подписи заявителя;

            - если предметом жалобы является решение о предоставлении муниципальной услуги, принятое в судебном порядке.

            - в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
            - текст жалобы не поддается прочтению;

            - ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
            5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее 15 дней.

            5.12. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.
            Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, специалистов, не могут направляться этим должностным лицам, специалистам для рассмотрения и ответа.

            При обнаружении виновности должностного лица, специалиста неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей данные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

            5.13. Заявители вправе обратиться в суд с заявлением на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в течении трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Запрос |

|  |
| --- |
| Регистрация запроса |

|  |
| --- |
| Рассмотрение запроса |

|  |
| --- |
| Передача запроса на исполнение |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Уведомление заявителяоб отказе в предоставлении государственной услуги | Подготовка и выдачазапрашиваемого документа |

|  |  |
| --- | --- |
| Уведомление заявителяо необходимости представления дополнительных данных для исполнения запроса | Уведомление заявителяо направлении запроса на исполнение по принадлежности |

Приложение № 2

Главе Ленинского 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