

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача копий муниципальных правовых актов по требованию заявителей»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента:**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов по требованию заявителей» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче копий муниципальных правовых актов Вышнее Ольшанского сельского поселения Должанского района по требованию заявителей.

Предоставление муниципальной услуги распространяется на муниципальные правовые акты администрации Вышнее Ольшанского сельского поселения Должанского района (далее – муниципальные правовые акты), которые хранятся в администрации сельского поселения Должанского района в течение 5 лет до передачи их на хранение в архивный отдел культуры и архивного дела администрации Должанского района.

**1.2. Круг заявителей:**

1.2.1. Заявителем для получения муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (далее - заявитель), имеющее намерение получить копии муниципальных правовых актов Вышнее Ольшанского сельского поселения Должанского района, необходимых для решения вопросов, касающихся законных интересов заявителя, либо их представители, наделенные соответствующими полномочиями в установленном законом порядке;

1.2.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения, используемые в Федеральном законе РФ от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации Вышнее Ольшанского сельского поселения Должанского района Орловской области (далее – администрации поселения), расположенной по адресу: Орловская область, Должанский район, с. Вышнее Ольшаное, ул.Строительная, д.4.. Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации поселения, а также получить устную информацию позвонив по телефону 2-35-17. Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте Должанского района в сети Интернет: [www.admindolgan.57ru.ru](http://www.admindolgan.57ru.ru), а также на информационных стендах администрации сельского поселения.

Адрес местонахождения администрации сельского поселения: Орловская область, Должанский район, с. Вышнее Ольшаное, ул. Строительная, д.4.

График работы администрации сельского поселения: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы приёма с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон администрации сельского поселения: 2-35-17

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Выдача копий муниципальных правовых актов по требованию заявителей» (далее – муниципальная услуга).

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вышнее Ольшанского сельского поселения Должанского района Орловской области.

Органам, предоставляющим муниципальную услугу при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным сельским Советом народных депутатов и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

## **2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- Выдача заявителю заверенных копий муниципальных правовых актов сельского поселения Должанского района;
- отказ в выдаче заявителю заверенных копий муниципальных правовых актов сельского поселения Должанского района.

## **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.4.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Выдача копий муниципальных правовых актов либо направление (выдача) уведомления об отказе в выдаче указанных копий осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону (если он указан в заявлении) в срок не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Указом Президиума Верховного Совета СССР от 04.08.1983 «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан» (в редакции Федерального закона от 08.12.2003 № 169-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации, а также о признании утратившими силу законодательных актов РСФСР»);
- Инструкцией по делопроизводству в администрации сельского поселения ;
- настоящим административным регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемый заявителем самостоятельно.

Заявление на предоставление копий муниципальных правовых актов сельского поселения Должанского района (с указанием даты, номера и наименования документа), подлинник которого находится в администрации сельского поселения Должанского района, подаваемое на имя главы администрации сельского поселения. Форма бланка заявления прилагается к настоящему административному регламенту (приложение 1).

Заявитель имеет право представить письменный запрос с использованием почтовой связи, посредством электронных средств связи (Интернет, электронная почта) или по факсу.

Гражданин при обращении лично в администрацию сельского поселения за получением муниципальной услуги представляет документ, удостоверяющий его личность.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени физического лица его представителем последний представляет надлежащим образом удостоверенную доверенность.

От имени юридического лица запрос подаётся представителем юридического лица, действующим на основании учредительных документов или уполномоченным доверенностью.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе предоставить – отсутствует.

#### **2.7. Запрещается 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации сельского поселения, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

#### **2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:**

2.8.1. Отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1., пункта 2.6 настоящего административного регламента;

2.8.2. Наличие в заявлении и приложенных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.8.3. Исполнение документов карандашом.

#### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- обращение физического лица о выдаче копии муниципального правового акта, непосредственно не затрагивающего его права и свободы (с целью соблюдения прав других граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации);

- в случае если содержащаяся в запрашиваемом муниципальном правовом акте информация отнесена в установленном Федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется (выдается) уведомление об отказе в выдаче копии муниципального правового акта с указанием причин отказа.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

##### **2.11.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.**

Помещение, в котором предоставляется услуга оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалистов администрации, осуществляющих функции по предоставлению услуги.

Помещение обеспечено необходимым оборудованием (компьютером, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

Вход в здание администрации имеет расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию администрации, имеются парковочные места для автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

#### **2.11.2. Требование к местам ожидания.**

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

#### **2.11.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.**

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

#### **2.12. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.**

2.12.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации сельского поселения принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо администрации сельского поселения может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации сельского поселения подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании управления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации сельского поселения в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона РФ от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется

бесплатно.

2.12.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации сельского поселения при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится поданное им заявление.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

#### **2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:**

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Должанского района.

#### **2.14. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:**

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

#### **2.15. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.**

На сайте Должанского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг Орловской области заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не устанавливаются, в связи с отсутствием многофункционального центра на территории Должанского района.

### **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

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

- 1) Прием заявления и прилагаемых к нему документов и их регистрация;
- 2) Рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче копии муниципальных правовых актов сельского поселения;
- 4) Копирование документа;
- 5) Свидетельствование верности копий муниципальных правовых актов сельского поселения;
- 6) Выдача копий муниципальных правовых актов администрации сельского поселения.

#### **3.2. Прием заявления и представленных документов.**

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в администрацию сельского поселения с комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного

регламента для получения заверенных копий муниципальных правовых актов администрации сельского поселения.

3.2.2. Должностное лицо администрации сельского поселения, ответственное за прием документов:

1) В случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) Проверяет полномочия представителя;

3) Проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для оказания муниципальной услуги;

4) Проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

- в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- документы не исполнены карандашом.

5) Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

6) При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении;

7) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

8) Регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

9) Передаёт заявление на рассмотрение главе администрации сельского поселения для дачи резолюции уполномоченному должностному лицу о подготовки копий муниципальных правовых актов администрации сельского поселения и их свидетельствованию.

Если имеются основания для препятствий в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отсутствие необходимых документов, заявитель имеет право забрать заявление и поданные документы, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации входящих документов.

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

### **3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка копий муниципальных правовых актов сельского поселения.**

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку копий муниципальных правовых актов администрации сельского поселения, осуществляет проверку представленных документов на наличие запрашиваемых документов в администрации сельского поселения.

3.3.2. По результатам проверки должностное лицо, ответственное за подготовку копий муниципальных правовых актов администрации сельского поселения готовит копии или уведомление об отказе в предоставлении копий, вместе с делом подлинных документов направляет их главе администрации для свидетельствования.

3.3.3. Рассмотрение представленных заявителем заявления и представленных документов, подготовка копий документов должностным лицом, ответственным за подготовку копий не может превышать 30 рабочих дней, с момента регистрации заявления с приложением необходимых документов.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении копий муниципальных правовых актов администрации, или об отказе в предоставлении копий муниципальных правовых актов администрации сельского поселения.**

3.4.1. Должностное лицо рассматривает заявление на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, Орловской области, сельского поселения, требованиям делопроизводства, соответствие подлинника документа с представленной

копией.

3.4.2. По результатам рассмотрения представленных документов, глава администрации сельского поселения свидетельствует подлинность копий муниципальных правовых актов администрации сельского поселения личной подписью, либо оформляет письменное указание на подготовку отказа в предоставлении запрашиваемых копий муниципальных правовых актов администрации сельского поселения должностному лицу, ответственному за подготовку копий документов.

3.4.3. В случае поступления письменного указания на подготовку отказа в предоставлении запрашиваемых копий муниципальных правовых актов администрации сельского поселения, должностное лицо, ответственное за подготовку копий документов, готовит письменный отказ заявителю в предоставлении копий документов, с указанием причин отказа.

3.4.4. Копии муниципальных правовых актов администрации сельского поселения после свидетельствования их подлинности подписью, заверяются печатью сельского поселения.

### **3.5. Регистрация и выдача копий.**

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку копий документов, подготавливает сопроводительное письмо о направлении копий документов. Подписанное сопроводительное письмо, регистрирует в журнале регистрации исходящих документов.

3.5.2. Копии выдаются заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо может быть направлено почтой в зависимости от способа доставки, указанного заявителем в заявлении.

3.5.3. Второй экземпляр сопроводительного письма, остается в администрации сельского поселения для хранения в деле.

## **4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации сельского поселения.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации сельского поселения.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации сельского поселения в соответствии с распоряжением администрации сельского поселения, но не реже одного раза в год.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Должностное лицо администрации сельского поселения, виновное в нарушении законодательства или настоящего административного регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;

- нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;

- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;

- представление недостоверной информации;

- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

4.4. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворительности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации сельского поселения, а также сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц администрации сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес главы администрации сельского поселения.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- 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;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

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.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Должанского района [www.admindolgan.57ru.ru](http://www.admindolgan.57ru.ru).



Приложение 1  
к административному регламенту  
«Выдача копий муниципальных правовых  
актов по требованию заявителей»

Главе  
администрации \_\_\_\_ сельского поселения  
Должанского района

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(указывается Ф.И.О. заявителя – физического лица или  
наименование заявителя – юридического лица,  
адрес регистрации заявителя)*

Заявление

Прошу предоставить (выдать) заверенную копию муниципального правового акта  
\_\_\_\_ сельского поселения Должанского района -

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(указывается наименование документа, его дата и номер)*

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача копий муниципальных правовых актов**  
**по требованию заявителей»**

