

УТВЕРЖДЕНО

Глава Старощербиновского сельского поселения
Щербиновского района



В.Г. Подолянко
« » 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Исполняющий обязанности директора
ГАУ КК «МФЦ/КК»



Д.В. Гусейнов
« » 20 г.

Стандарт

на предоставление муниципальной услуги

«Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования»,

предоставление которой организуется по принципу «одного окна», на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

I Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

- ✓ Администрация Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района (общий отдел)

II Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

- ✓ Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

III Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

постановление администрации Старошербиновского сельского поселения Щербиновского района от 12 февраля 2016 года № 59 «Об утверждении административного регламента предоставления администрации Старошербиновского сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования»

IV Категория заявителей, имеющих право на обращение за получением муниципальной услуги:

- ✓ Физические лица (ФЛ);
- ✓ Юридические лица (ЮЛ).

V Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: (ко всем копиям документов, гражданам необходимо предъявлять подлинники документов для их сверки специалистом):

№ п/п	Название документа	Заявитель	Заявитель должен представить самостоятельно (да/вправе)	Количество подлинников	Количество копий	Количество нотариально заверенных копий	Орган, выдающий документ
1.	Запрос на предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования	✓	Да	1	-	-	Образец в МФЦ ¹
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя фи-	✓	Да	1	-	-	ФМС

	зического или юридического лица ²						
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица	✓	Да	-	1	-	нотариус, заявитель

¹ предоставляется Органом, услуга которого организуется по принципу «одного окна» на базе МФЦ

² предоставляется для снятия копии, после чего возвращается заявителю

VI Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- ✓ отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- ✓ отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- ✓ представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)).

VII Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, если таковые основания предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, и максимальный срок приостановления предоставления государственной услуги;

- ✓ Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

VIII Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- ✓ представление заявления, содержащего нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- ✓ обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении рассмотрения ранее направленного им заявления;

- ✓ невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее не известных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

IX Общий срок предоставления услуги:

8 рабочих дней.

X Результат предоставления услуги:

- ✓ Выдача копий правовых актов администрации Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района;
- ✓ Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

XI Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

№ п/п	Исполнитель	Вид процедур	Количество рабочих дней
1.	Специалист МФЦ	прием запроса и документов, передача их в администрацию Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района	2
2.	Администрация Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района	принятие, регистрация и рассмотрение запроса и документов. Принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги.	4
3.	Администрация Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района	Передача результата муниципальной услуги в МФЦ	1
4.	Специалист МФЦ	Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю	1

ФОРМА ЗАПРОСА

Главе
Старощербиновского сельского поселения
Щербиновского района

фамилия имя отчество (полностью) заявителя или
представителя заявителя

адрес регистрации по месту жительства заявителя

телефон

серия и номер паспорта, кем и когда

выдан

Запрос.

Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения)
администрации Старощербиновского сельского поселения Щербиновского
района от «___» _____ 20__ года № _____ (дата, регистрационный но-
мер) _____»

(наименование правового акта)

К запросу прилагаются следующие копии документов:

- 1) _____
- 2) _____

(подпись заявителя)

(ФИО заявителя)

«___» _____ 20__ год

Отметка о принятии:

(дата, подпись специалиста Общего отдела, принявшего заявление, ФИО)

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Главе
Старощербиновского сельского поселения
Щербиновского района
В.Г. Подолянко

Иванова Ивана Ивановича

фамилия имя отчество (полностью) заявителя или
представителя заявителя

**353620, Краснодарский край, Щербинов-
ский**

адрес регистрации по месту жительства заявителя

**район, станица Старощербиновская, ули-
ца Советов, 70**

7-82-09, 891845355697

телефон

**0303 111111, выдан ОВД Щербиновского
района Краснодарского края, 19.02.2001
года**

серия и номер паспорта, кем и когда выдан

Запрос (образец для заполнения)

Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения) администрации Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района от « **11** » января 2016 года № **1** (дата, регистрационный номер) «**Об уточнении адреса земельного участка, расположенного по адресу: Краснодарский край, Щербиновский район, станица Старощербиновская, улица Советов, 70**»

(наименование правового акта)

К запросу прилагаются следующие копии документов:

1) паспорта, **2,3 и 5** страницы

(подпись заявителя)

(ФИО заявителя)

«01» февраля 2016 года

Отметка о принятии:

(дата, подпись специалиста Общего отдела, принявшего заявление, ФИО)