



Красноярский край
Таймырский Долгано - Ненецкий муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«05» мая 2011 года

№ 38-П

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий правовых актов Администрации городского поселения Диксон»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.03г. №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом Городского поселения Диксон, Постановлением от 26.11.2010г. № 68-П (в редакции от 16.02.2011г. №8-П, от 01.04.2011г. №21-П) «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам органами местного самоуправления городского поселения Диксон и подведомственными им учреждениями» Администрация городского поселения Диксон:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий правовых актов Администрации городского поселения Диксон».

2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в информационном печатном издании «Диксонский вестник», на интернет-сайте органов местного самоуправления городского поселения Диксон.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на главного специалиста группы по организационной, кадровой и правовой работе Корюкову Е.В.

**Руководитель Администрации
городского поселения Диксон**

А.А.Бондаренко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий
правовых актов Администрации городского поселения Диксон»

I. Общие положения

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий правовых актов Администрации городского поселения Диксон» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче заверенных копий правовых актов Администрации городского поселения Диксон (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения Диксон (далее - Администрацией поселения) и осуществляется через структурное подразделение: группа по организационной, кадровой и правовой работе.

1.3.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993г.) (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993г. №237);

-Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003г. №202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003г. №186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003г. №40 ст. 3822) и иным действующим законодательством.

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 05.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации № 19 от 08.05.2006);

-Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» № 165 от 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации № 31 (1ч.) от 31.07.2006);

- Федеральным законом РФ от 07.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Администрации городского поселения Диксон от 25 октября 2010г №59-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Администрацией городского поселения Диксон административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.4.Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, обратившиеся в администрацию поселения за предоставлением им заверенных копий правовых актов Администрации поселения (далее – заявители).

1.5.Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

-в случае принятия решения о выдаче заверенных копий правовых актов – выдача заверенных копий правовых актов;

-в случае принятия решения об отказе в выдаче заверенных копий правовых актов – письменное уведомление администрации поселения об отказе в выдаче заверенных копий правовых актов (далее – заверенных копий документов) с указанием причин такого отказа.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса о выдаче копии документа. Руководитель администрации поселения вправе устанавливать сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги.

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.

2.2.2. Сроки ожидания при получении услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление услуги не должно превышать 30 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.

2.2.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-ненадлежащее оформление запроса (подпункт 2.5.2 настоящего Административного регламента);

- отсутствие запрашиваемого документа в Администрации поселения;

В данном случае запрос направляется в Архивный отдел Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района;

-обращение заявителей о выдаче заверенной копии документов, не затрагивающих 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 не соответствия запроса пунктам а) – в) подпункта 2.5.2 настоящего Административного регламента при обращении заявителя с запросом о выдаче заверенной копии документа, разработанного администрацией поселения в отношении данного заявителя, руководитель структурного подразделения, в котором был разработан данный документ, в течение двух рабочих дней со дня получения от руководителя Администрации, заместителя руководителя администрации, курирующего разработку данного документа, подготавливает письменное уведомление администрации поселения об отказе в выдаче заверенных копий документов.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.4.Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги

Приём заявителей осуществляется в приемной Администрации. Приемная оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

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.).

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

2.5. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.5.1. Заявители представляют в приёмную администрации поселения (юридические лица) запрос о предоставлении заверенной копии документа (далее – Запрос) ([Приложение №1](#), [Приложение №2](#) настоящего Административного регламента).

В Запросе указывается полное наименование документа, копию которого запрашивает заявитель; причина обращения заявителя; паспортные данные заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя; реквизиты заявителя - юридические лица, подпись и дата.

2.5.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителям в случае:

а) правильного составления Запроса ([Приложение №1](#), [Приложение №2](#) настоящего Административного регламента);

б) обращения заявителей о выдаче заверенной копии документов, не входящих в Перечень документов ограниченного распространения администрации городского поселения Диксон;

в) обращения заявителей о выдаче заверенной копии документов, разработанных администрацией поселения в отношении данных заявителей.

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

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

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

2.5.6. 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.

2.5.7. 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, исключаям неясности и противоречия, не содержащим опечаток, описок.

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

2.5.8. 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.).

2.5.10. Получатель услуги может обратиться за предоставлением услуги устно на личном приеме у Руководителя Администрации. При этом он должен

предъявить документы, указанные в подпунктах 2.5.3.-2.5.7. настоящего регламента, соответствующие требованиям настоящего регламента.

3.Административные процедуры

3.1. Состав, последовательность действий и сроки административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, первичная обработка и регистрация поступившего запроса о выдаче копии правового акта Администрации поселения.
- 2) рассмотрение запроса о предоставлении услуги;
- 3) поиск информации, необходимой для предоставления услуги;
- 4) подготовка и выдача копии запрашиваемого правового акта Администрации поселения или письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа.

3.2. Запрос заявителя регистрируется в день поступления запроса в приёмную Администрации поселения.

Рассмотрение запроса о предоставлении услуги осуществляется в течении трёх дней со дня регистрации.

Поиск информации и подготовка копий осуществляется в течении 20 календарных дней.

Выдача запрашиваемого правового акта производится в день подписания.

3.3.Приём, первичная обработка и регистрация поступившего запроса.

3.3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление письменного запроса юридического или физического лица.

3.3.2. Запрос может быть доставлен непосредственно гражданином либо его представителем, почтовым отправлением, по телеграфу, факсу, информационным системам общего пользования.

3.3.3. Специалистом приёмной Администрации запрос регистрируется в день поступления в журнале регистрации, выданных копий правовых актов Администрации городского поселения Диксон.

3.3.4. В правом нижнем углу первой страницы запроса проставляется регистрационный штамп с указанием присвоенного запросу регистрационного номера и даты регистрации. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение.

3.3.5. Повторные запросы регистрируются в том же порядке, что и первичные. При этом в правом верхнем углу первой страницы запроса делается пометка «Повторно», указывается регистрационный номер предыдущего запроса. При исполнении повторного запроса специалист приёмной Администрации проверяет соответствие сведений, включенных в справку, тем, которые имеются в документах Администрации, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их повторно в выдаваемую справку.

3.3.6. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Администрации документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другую организацию или архив, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом получателя муниципальной услуги, или заявителю дается рекомендация, куда обратиться за получением запрашиваемых сведений.

3.3.7. При поступлении в Администрацию Интернет-обращения (запроса) получателя муниципальной услуги с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.3.8. Тематические запросы государственных органов или органов местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, Администрация

рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с указанными органами сроки.

3.3.9. При приеме запроса о выдаче заверенной копии документа, разработанного администрацией поселения в отношении данного заявителя, заявителю – индивидуальному предпринимателю и заявителю – физическому лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт); заявитель – юридическое лицо - в обязательном порядке должен представить запрос, составленное на фирменном бланке, поставить подпись руководителя и печать организации.

3.3.10. При приеме запроса специалист приёмной осуществляет его проверку на соответствие пунктам а), - в) подпункта 2.5.2 настоящего Административного регламента.

3.3.11. При установлении фактов несоответствия запроса требованиям заявитель уведомляется о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в Запросе и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.12. Если имеются основания для отказа в приеме Запроса, но заявитель настаивает на его представлении, после регистрации Заявления в течение 2 рабочих дней заявителю направляется письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении Запроса, которое подписывается Руководителем администрации.

Заявитель может направить Запрос по почте. Специалист приёмной при получении отправления осуществляет проверку Запроса на соответствие пунктам а) – в) подпункта 2.5.2. настоящего Административного регламента. Если имеются основания для отказа в приеме Запроса, администрация поселения в течение 2 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении Запроса с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается руководителем администрации.

3.4. Рассмотрение Запроса о предоставлении услуги.

3.4.1. После регистрации (в случае обращения заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя) Запрос направляется на рассмотрение Руководителю администрации.

3.4.2. Руководитель администрации в течение рабочего дня со дня регистрации Запроса рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет главному специалисту группы по организационной, кадровой и правовой работе.

3.4.3. В ходе рассмотрения Запроса главный специалист группы по организационной, кадровой и правовой работе осуществляет его проверку на соответствие запроса п.а)-в) п.2.5.2 и выявляет наличие (отсутствие) оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги (по основаниям, предусмотренным в пункта 2.2. регламента).

В случае установления оснований для приостановления предоставления услуги, специалист Администрации выполняет действия, предусмотренные пунктом 2.2. настоящего регламента.

3.5. Поиск информации, необходимой для предоставления услуги.

В случае отсутствия оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги специалист группы по организационной, кадровой и правовой работе осуществляет поиск информации, необходимой для предоставления услуги.

3.6. Подготовка и выдача заверенной копии документа

3.6.1. В случае соответствия Запроса пунктам а) – в) подпункта 2.5.2 настоящего Административного регламента главный специалист группы по организационной, кадровой и правовой работе готовит копию запрашиваемого документа.

3.6.2. Копии документов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии), при этом текст муниципального правового акта должен быть четким, хорошо читаемым. Для подтверждения соответствия копии документа

подлиннику, находящемуся на архивном хранении в Администрации поселения, ниже реквизита "подпись", проставляется надпись "Копия верна", должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи, дата заверения.

3.6.3. Копии муниципальных правовых актов Администрации поселения заверяются печатью Администрации. Копии приложений к муниципальным правовым актам Администрации поселения печатью прошиваются и пронумеровываются вместе копией муниципального правового акта.

3.6.4. Заверенная копия документа выдается заявителю при представлении документа, удостоверяющего личность (паспорт).

3.6.5. Выдача заверенной копии документа заявителю фиксируется в группе по организационной, кадровой и правовой работе (в случае обращения заявителя - физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя) в специальном журнале.

3.6.6. При получении заверенной копии документа заявитель ставит дату и подпись о получении на Запросе, который остается в группе по организационной, кадровой и правовой работе (в случае обращения заявителя - физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя).

3.7. Информация о местонахождении и графике работы администрации городского поселения Диксон

3.7.1. Адрес места нахождения администрации городского поселения Диксон: Красноярский край, пгт. Диксон, ул. Водопьянова, 14

3.7.2. Контактные телефоны для консультаций: (39152) 2-41-62 – специалист Приёмной администрации поселения; 2.44-55 – главный специалист группы по организационной, кадровой и правовой работе.

Факс: (39152) 2-42-22.

3.7.3. График работы администрации поселения

Понедельник 9.00 - 17.12 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Вторник 9.00 – 17.12 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Среда 9.00 – 17.12 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Четверг 9.00 – 17.12 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Пятница 9.00 – 17.12 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Суббота Выходной день

Воскресенье Выходной день

3.7.4. Адрес официального сайта администрации поселения: www.dikson-arktica.ru.

3.7.5. E-mail: dickson_adm@mail.ru

3.8. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам группы по организационной, кадровой и правовой работе;

- в письменном виде почтой в адрес Руководителя администрации поселения;

- через Интернет-сайт администрации поселения.

3.8.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

3.8.3. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации

информационных материалов в информационном печатном издании «Диксонский вестник», размещения на официальном Интернет-сайте администрации городского поселения Диксон, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении администрации поселения.

На информационных стендах и официальном Интернет-сайте администрации содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- контактный телефон, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- образец Запроса;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- требования, предъявляемые к обращению заявителя в рамках исполнения муниципальной услуги;
- срок исполнения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей муниципальный служащий администрации поселения, ответственный за индивидуальное устное информирование граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам, связанным с исполнением муниципальной услуги. Индивидуальное устное информирование заявителя по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляется сотрудником группы по организационной, кадровой и правовой работе.

Время ожидания гражданина при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени (более 15 минут), то муниципальный служащий администрации поселения ответственный за индивидуальное устное информирование граждан, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде (сделать письменный запрос о предоставлении информации) либо назначить иное удобное гражданину время для индивидуального устного информирования.

В запросе о предоставлении информации по вопросам исполнения муниципальной услуги указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина;
- почтовый адрес, по которому следует направить информацию;
- суть вопроса (информация, которую необходимо предоставить).

Индивидуальное письменное информирование гражданина осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением. Ответы на письменные запросы о предоставлении информации оформляются в письменной форме на официальном бланке администрации поселения и должны содержать: дату и регистрационный номер; ответы на поставленные вопросы; фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю посредством почтовой связи в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

3.8. Информация о местонахождении органов, участвующих в предоставлении услуги, о номерах телефонов для справок, графике работы

размещаются на информационных стендах в Администрации городского поселения Диксон и на официальном сайте администрации поселения.

3.9. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении №4 к настоящему регламенту.

3.10. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

3.10.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется Руководителем Администрации поселения.

Текущий контроль соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется главным специалистом группы по организационной, кадровой и правовой работе.

3.10.2. Плановые и внеплановые проверки, с целью выявления и устранения нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрения обращений получателей в ходе её исполнения, жалоб на решения, действия (бездействие) исполнителей, проводятся Руководителем Администрации или уполномоченными им должностными лицами.

3.10.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работы Администрации, внеплановые проверки могут проводиться при поступлении соответствующих обращений (жалоб) заявителей.

3.10.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей Руководителем администрации поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10.11. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно, либо письменно через приёмную Администрации к руководителю администрации поселения .

При обращении заявителя устно к Руководителю администрации ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В письменном обращении ([Приложение №5](#) к Административному регламенту) указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

контактный телефон, почтовый адрес;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

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, руководитель Администрации поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры административной ответственности к

специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и законодательства, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.1. Обжалование действий (бездействия), решений Администрации, должностных лиц Администрации по предоставлению муниципальной услуги может производиться в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для юридических лиц
на бланке
юридического лица

Руководителю Администрации
городского поселения Диксон

(Ф.И.О.)

Заявителя _____
(Ф.И.О. заявителя, наименование должности)

ЗАПРОС
на предоставление муниципальной услуги «Выдача заверенных копий
правовых актов Администрации городского поселения Диксон»

Прошу
предоставить _____
(наименование документа копия которого запрашивается)

Информация, необходимая для оказания муниципальной услуги:

_____.

Приложение:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

Должность

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)

**Для индивидуального предпринимателя,
физического лица**

Руководителю Администрации
городского поселения Диксон

_____ (Ф.И.О.)

Заявителя _____
(Ф.И.О. заявителя,)

Проживающего по адресу: _____

**ЗАПРОС
на предоставление муниципальной услуги «Выдача заверенных копий
правовых актов Администрации городского поселения Диксон»**

Прошу
предоставить _____
(наименование документа, копия которого запрашивается)

Информация, необходимая для оказания муниципальной услуги:

Приложение:

4. _____ ;

5. _____ ;

6. _____ .

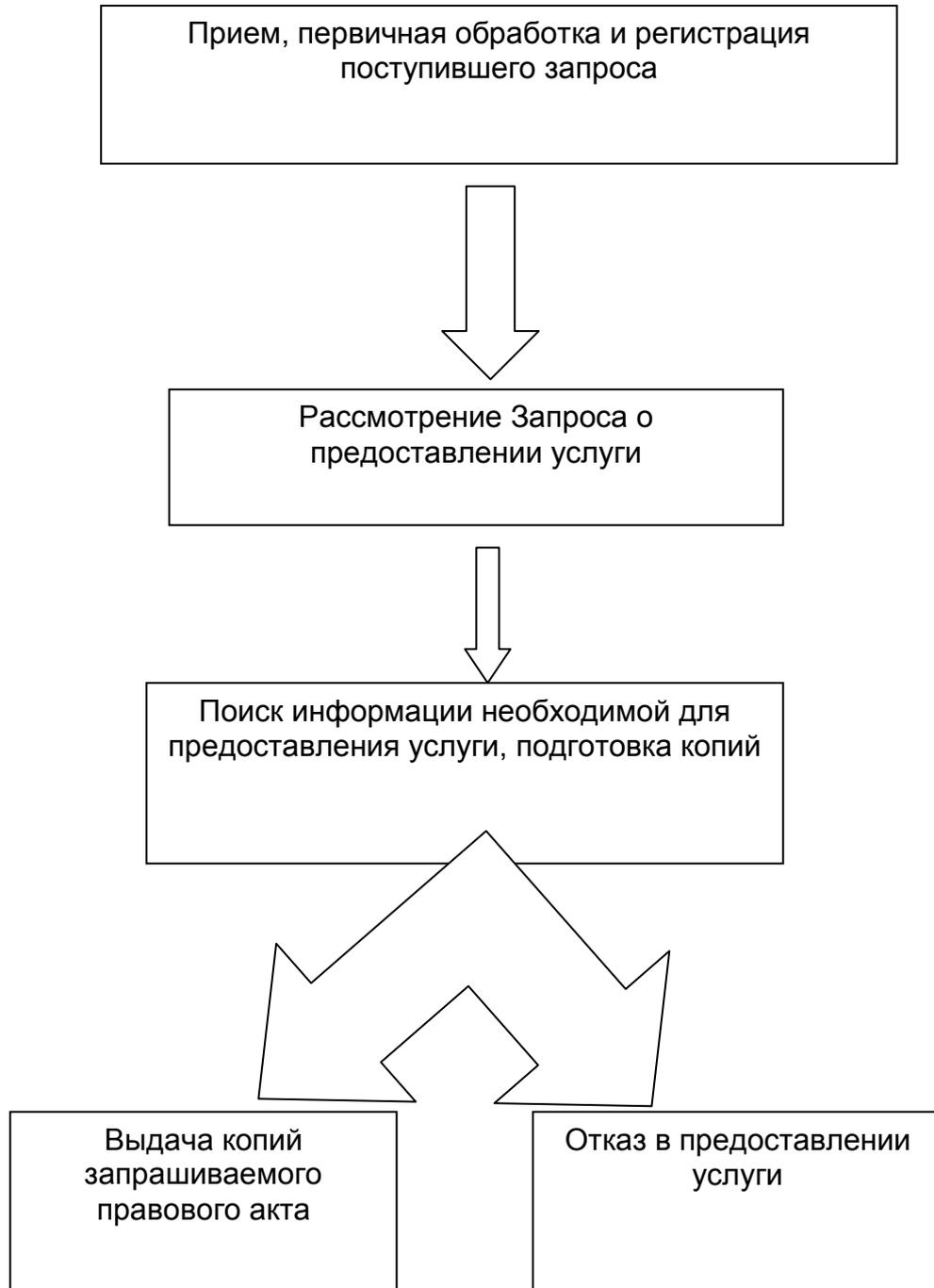
« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(_____)

подписи)

(подпись)

(расшифровка

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги по выдаче заверенных копий
правовых актов администрации городского поселения Диксон



Руководителю Администрации
городского поселения Диксон

(Ф.И.О.)

Заявителя _____
(Ф.И.О. заявителя,)

Проживающего по адресу: _____

Обращение

Я, _____, обратился (-ась) в
Администрацию городского поселения Диксон с заявлением о выдаче
заверенной копии документа

(наименование документа)

« ____ » _____ 20 ____ года был получен отказ в выдаче заверенной
копий _____ документа

(наименование документа)

В _____ СВЯЗИ _____ С _____

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное
« ____ » _____ 20 ____ года, и выдать заверенную копию документа

(наименование документа)

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.