**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги « Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Куркинский район и выписок из постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Куркинский район»**

**Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Отдел делопроизводства, контроля, кадров Администрации муниципального образования Куркинский район |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 7100000000163132053 |
| 3 | Полное наименование услуги | Муниципальная услуга по исполнению запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Куркинский район и выписок из постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Куркинский район |
| 4 | Краткое наименование услуги | Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Куркинский район и выписок из постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Куркинский район |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации муниципального образования Куркинский район от 10.11.2015 № 774"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Куркинский район и выписок из постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Куркинский район" |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Анкетирование заявителей муниципальной услуги при проведении мониторинга качества предоставления муниципальной услуги |

**Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способобращения заполучением«подуслуги» | Способполучениярезультата«подуслуги |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (гос. пошлины) | Реквизиты НПА, являющегося основанием длявзиманияплаты(гос.пошлины) | КБК длявзиманияплаты(гос.пошлины) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 30 календарных дней со дня регистрации запроса | 30 календарных дней со дня регистрации запроса | в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  если текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению;  если в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также если документы исполнены карандашом;  если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание | наличие в письменном обращении заявителя недостоверных реквизитов требуемого документа; сообщение о смерти гражданина, права и интересы которого затрагиваются в заявлении; отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;  подача заявителем письменного обращения, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги | нет | нет | нет | - | - | 1. Лично в ГБУ ТО "МФЦ"; 2. почтовым отправлением; 3. в электронной форме через Портал Государственных услуг Тульской  области | 1.В МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации муниципального образования Куркинский район; 2. Почтовым отправлением. 3. Через личный кабинет Портала государственных услуг Тульской  области |

**Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Куркинский район и выписок из постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Куркинский район | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1 Паспорт гражданина РФ | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.  Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте.  Бланк паспорта гражданина РФ сшит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.  Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам:  - бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон;  - внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "РФ";  - в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы.  - на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия".  Паспорт признается недействительным в случае:  - наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы; подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений);  - истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно). | Имеется | Опекун или попечитель | Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | Указывается дата акта, фамилия, имя, отчество опекуна или попечителя, адрес его проживания; фамилия, имя, отчество подопечного, дата рождения и адрес его проживания. Может быть указан срок действия полномочий опекуна или попечителя, определяемый периодом или указанием на наступление определенного события. Документ подписан уполномоченным лицом от органа опеки и попечительства и имеет печать органа опеки и попечительства. |
|  |  |  |  |  |  | Документ, удостоверяющий личность физического лица  (см. документы 1.1-1.11, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) | (см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность (1.1-1.11), указанным в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) |
|  |  |  |  |  | Физическое лицо (представитель заявителя) по доверенности, выданной заявителем | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя – физического лица | Доверенность содержит наименование документа, дату совершения доверенности, место выдачи, фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, которому представлены полномочия действовать от имени заявителя – физического лица, сведения о документе, удостоверяющем его личность, полномочия физического лица в представлении от имени заявителя – физического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица и сведения о документе, удостоверяющем его личность. Указывается срок действия доверенности. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверившего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи.  К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:  - доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;  - доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;  - доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;  - доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, которые удостоверены администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения. |
|  |  | 1.2. Удостоверение личности военнослужащего РФ | Выдается военнослужащим из состава офицеров, прапорщиков и мичманов на период пребывания военнослужащего на военной службе.  Бланк удостоверения оформлен на русском языке и содержит следующие сведения о военнослужащем: фамилия, имя, отчество, дата рождения, личный номер, присвоенные воинские звания и занимаемые воинские должности.  В бланке удостоверения предусматриваются графы, в которые вносятся сведения о разрешении ношения личного оружия, перерегистрации удостоверения, а также особые отметки (о прохождении дактилоскопической регистрации, группе крови и т.д.).  В удостоверении должны быть наименование и печать воинской части (органа военного управления), выдавшей удостоверение, звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение. |  |  | Документ, удостоверяющий личность физического лица  (см. документы 1.1-1.11, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) | (см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность (1.1-1.11), указанным в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) |
|  |  | 1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | Является основным документом персонального воинского учета, удостоверяющим личность и правовое положение военнослужащего, а для граждан, пребывающих в запасе, - их отношение к исполнению воинской обязанности.  На внутренней стороне обложки военного билета наклеивается личная фотография владельца военного билета.  В военном билете указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения, личная подпись, отдел военного комиссариата, выдавший документ, дата выдачи, подпись ответственного лица и печать отдела военного комиссариата. Указывается отношение гражданина к военной службе, военно-учетная специальность.  Военный билет должен вестись (заполняться) аккуратно, без исправлений, помарок и неустановленных сокращений, четким и разборчивым почерком. Записи и подписи должностных лиц в военном билете производятся только тушью черного цвета или черной пастой. Подписи должностных лиц должны быть разборчивыми и включать в себя следующие реквизиты: наименование воинской должности (должности), воинское звание, инициал имени и фамилию должностного лица. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ | Выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать подразделения, выдавшего удостоверение. |  |  |  |  |
|  |  | 1.5. Паспорт иностранного гражданина | В нем указаны фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения гражданина, страна гражданина, пол, номер паспорта, срок действия паспорта и орган, выдавший документ. Должны присутствовать: фотография гражданина и его подпись, подпись ответственного лица органа и печать органа, выдавшего документ. |  |  |  |  |
|  |  | 1.6. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства | Выдан уполномоченным органом иностранного государства и признается в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. Содержит персональные данные о лице без гражданства и удостоверен (имеет подпись и печать) уполномоченным органом иностранного государства, выдавшим документ. |  |  |  |  |
|  |  | 1.7. Разрешение на временное проживание | Оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства, либо в виде документа установленной формы, выдаваемого в РФ лицу без гражданства, которое не имеет документа, удостоверяющего его личность. Срок действия разрешения составляет три года.  Форма отметки  о разрешении на временное проживание, проставляемой  в документе, удостоверяющем личность иностранного  гражданина или лица без гражданства, содержит фамилию, имя и отчество физического лица, пол, дату и место рождения, номер принятого по заявлению решения и дату его принятия, сокращенное наименование территориального органа ФМС России, оформившего разрешение. Оформленная в установленном порядке отметка заверяется печатью "Для паспортно-визовых документов", которая проставляется в нижнем правом углу штампа.  Форма разрешения на временное проживание, выдаваемого лицу без гражданства, содержит фамилию, имя физического лица, пол, дату и место рождения, номер принятого по заявлению решения и дату его принятия, срок действия разрешения, наименование территориального органа ФМС России, оформившего разрешение. В разрешении присутствует подпись физического лица, а также подпись должностного лица территориального органа ФМС и печать. |  |  |  |  |
|  |  | 1.8. Вид на жительство | В виде на жительство иностранного гражданина в реквизите "Гражданство" на русском языке указывается официальное наименование государства его гражданской принадлежности, в виде на жительство лица без гражданства проставляется запись "ЛБГ" (при оформлении вида на жительство лица без гражданства на бланках серии "80" и "81"). Указывается дата рождения, наименование страны рождения, пол, сокращенное наименование территориального органа ФМС России, оформившего вид на жительство, реквизиты (номер, дата принятия решения) вида на жительство. Присутствует фотография владельца вида на жительство и подпись владельца. |  |  |  |  |
|  |  | 1.9. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | Размер 176x125 мм, содержит персональные данные гражданина (фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, место рождения) и его фотографию. Также указан адрес по месту жительства (месту пребывания) либо фактического проживания и срок действия документа. В документе должна быть личная подпись владельца, подпись должностного лица территориального органа ФМС России и печать этого органа. |  |  |  |  |
|  |  | 1.10. Удостоверение беженца | Содержит фамилию, имя, отчество физического лица, дату и место рождения, информацию о гражданстве, пол, фотографию гражданина. Имеет срок действия, может содержать фотографии детей с указанием их персональных данных. Указывается номер личного дела лица, ходатайствующего о признании беженцем. В удостоверении должна быть личная подпись владельца, подпись должностного лица территориального органа ФМС России и печать этого органа. |  |  |  |  |
|  |  | 1.11. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | Содержит фамилию, имя, отчество физического лица, дату и место рождения, информацию о гражданстве, пол, фотографию гражданина. Имеет срок действия, может содержать фотографии детей с указанием их персональных данных. Указывается номер личного дела лица, ходатайствующего о признании беженцем. Должна быть личная подпись владельца, подпись должностного лица территориального органа ФМС России и печать этого органа. |  |  |  |  |
| 2 | Юридические лица | 2.1.1. Устав юридического лица | Содержит сведения о наименовании юридического лица, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица, сведения о единоличном исполнительном органе, а также другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида. В уставах некоммерческих организаций, уставах унитарных предприятий и в предусмотренных законом случаях в уставах других коммерческих организаций должны быть определены предмет и цели деятельности юридических лиц | Имеется | Физическое лицо (представитель заявителя) по доверенности, выданной заявителем |  |  |
|  |  | 2.1.2. Учредительный договор (только для хозяйственного товарищества) | В учредительном договоре учредители обязуются создать юридическое лицо, определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности. Договором определяются также условия и порядок распределения между участниками прибыли и убытков, управления деятельностью юридического лица, выхода учредителей.  В учредительном договоре указывается наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, а также могут содержаться другие сведения, предусмотренные законом. |  |  | Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица(в случае если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, – дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия такого лица) | Содержит дату совершения доверенности, наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, которому представлены полномочия действовать от имени юридического лица, сведения о документе, удостоверяющем его личность, полномочия физического лица в представлении от имени юридического лица. Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения. Доверенность должна быть подписана руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом и заверена печатью юридические лица.  В случае нотариального удостоверения доверенности в ней проставлена подпись и печать нотариуса и реестровый номер доверенности.  В случае представления в качестве документа, подтверждающего полномочия, доверенности, выданной в порядке передоверия, правило о нотариальном удостоверении такой доверенности не применяется к доверенностям, выдаваемым в порядке передоверия юридическими лицами, руководителями филиалов и представительств юридических лиц. |
|  |  | 2.2.1. Решение или протокол о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности | Содержит наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) назначаемого/избираемого физического лица, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности и, в т.ч., должность, на которую назначается/избирается физическое лицо. Может быть указан срок назначения физического лица на должность, сведения о документе, удостоверяющем личность назначаемого или избираемого физического лица. Решение или протокол подписывается уполномоченным лицом (или лицами) и имеет дату составления. |  |  | Документ,  удостоверяющий личность физического лица  (см. документы 1.1-1.11, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы). | (см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы).  Персональные данные физического лица, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность, должны совпадать с данными, указанными в доверенности на осуществление действий от имени юридического лица. |
|  |  | 2.3. Документ, удостоверяющий личность физического лица  (см. документы 1.1-1.11, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы). | (см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы).  Персональные данные физического лица, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность, должны совпадать с данными, указанными в решении или протоколе о назначении (или  приказе о назначении). | 2.3. Документ, удостоверяющий личность физического лица  (см. документы 1.1-1.11, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы). | (см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы).  Персональные данные физического лица, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность, должны совпадать с данными, указанными в решении или протоколе о назначении (или  приказе о назначении). | 2.3. Документ, удостоверяющий личность физического лица  (см. документы 1.1-1.11, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы). | (см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы).  Персональные данные физического лица, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность, должны совпадать с данными, указанными в решении или протоколе о назначении (или  приказе о назначении). |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон)документа | Форма (шаблон) документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Куркинский район и выписок из постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Куркинский район | | | | | | | |
| 1 | заявление о предоставлении муниципальной услуги | заявление о предоставлениикопий постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Куркинский район и выписок из постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Куркинский район | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) формирование в дело | нет | Оформляется по форме согласно Административному регламенту и содержит: наименование администрации муниципального образования, к которой адресовано заявление, фамилию, имя, отчество заявителя – физического лица или наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя (либо представителя юридического лица), почтовый адрес заявителя и контактный телефон. В содержании заявления указывается просьба предоставить копии постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Куркинский район и выписки из постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Куркинский районЗаявление должно быть подписано Заявителем, должны присутствовать дата и печать (в случае подачи заявления юридическим лицом). | Приложение № 1 | Приложение № 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность физического лица | 2.1. Паспорт гражданина РФ. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к паспорту гражданина РФ, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | - | - |
|  |  | 2.2. Удостоверение личности военнослужащего РФ. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к удостоверению личности военнослужащего РФ, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
|  |  | 2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к военному билету солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
|  |  | 2.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к временному удостоверению личности гражданина РФ, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
|  |  | 2.5. Паспорт иностранного гражданина. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к паспорту иностранного гражданина, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
|  |  | 2.6. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к документу, выданному иностранным государством и признаваемому в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
|  |  | 2.8. Вид на жительство. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к виду на жительство, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
|  |  | 2.8. Вид на жительство. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к виду на жительство, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– |  |
|  |  | 2.9. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к документу, удостоверяющему личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
|  |  | 2.10. Удостоверение беженца. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к удостоверению беженца, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
|  |  | 2.11. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к свидетельству о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | Представляется в случае если от имени заявителя – физического лица обращается опекун или попечитель. Представляется вместе с одним из документов 2.1-2.11, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы) | (требования к акту органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя см. в графе 8 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность на осуществление действий от имени физического лица | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | Представляется в случае если от имени заявителя – физического лица обращается представитель заявителя по доверенности, выданной заявителем. Представляется вместе с одним из документов 2.1-2.11, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы). | (требования к доверенности на осуществление действий от имени заявителя – физического лица см. в графе 8 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 5 | Учредительные документы юридического лица | 5.1. Устав юридического лица. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | Представляется в случае если от имени заявителя – юридического лица (не являющегося хозяйственным товариществом) обращается физическое лицо, обладающее правом действовать от имени юридического лица без доверенности – руководитель.  Представляется вместе с одним из документов 2.1-2.11, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы) и с одним из документов 6.1-6.2, подтверждающим право действовать от имени юридического лица без доверенности (категория документов 6 настоящей таблицы). | (см. требования к уставу юридического лица, указанные в графе 4 раздела "юридические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
|  |  | 5.2. Учредительный договор. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | Представляется в случае если от имени заявителя – юридического лица (являющегося хозяйственным товариществом) обращается физическое лицо, обладающее правом действовать от имени юридического лица без доверенности – руководитель.  Представляется вместе с одним из документов 2.1-2.11, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы) и с одним из документов 6.1-6.2, подтверждающим право действовать от имени юридического лица без доверенности (категория документов 6 настоящей таблицы). | (см. требования к учредительному договору, указанные в графе 4 раздела "юридические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 6 | Документ, подтверждающий право действовать от имени юридического лица без доверенности | 6.1. Решение или протокол о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | Представляется один из документов 6.1-6.2 категории документов 6 данной таблицы в случае если от имени заявителя – юридического лица обращается физическое лицо, обладающее правом действовать от имени юридического лица без доверенности – руководитель.  Представляется вместе с одним из документов, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы) и с учредительным документом юридического лица (категория документов 5 настоящей таблицы). | (см. требования к решению или протоколу о назначении, указанные в графе 4 раздела "юридические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
|  |  | 6.2. Приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | Представляется один из документов 6.1-6.2 категории документов 6 данной таблицы в случае если от имени заявителя – юридического лица обращается физическое лицо, обладающее правом действовать от имени юридического лица без доверенности – руководитель.  Представляется вместе с одним из документов, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы) и с учредительным документом юридического лица (категория документов 5 настоящей таблицы). | (см. требования к приказу о назначении, указанные в графе 4 раздела "юридические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений,запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа(организации), направляющего(ей) межведомственный  запрос | Наименование органа(организации),в адрескоторого (ой)направляется межведомственныйзапрос | SIDэлектронногосервиса | Срок осуществлениямежведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственногозапроса | Образецзаполнения формы межведомственногозапроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Куркинский район и выписок из постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Куркинский район | | | | | | | | |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

**Раздел 6.Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги» | | Образец документа/документов,являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Куркинский район и выписок из постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Куркинский район | | | | | | | | | | |
| 1 | Выдача заверенной в установленном порядке копии Документа | | Копии постановлений Администрации муниципального образования Куркинский район подписывает глава Администрации муниципального образования Куркинский район, или заместитель главы Администрации муниципального образования Куркинский район, или начальник отдела делопроизводства,контроля, кадров | положительный | | Приложение 3 | Приложение 4 | 1. Лично в ГБУ ТО "МФЦ"; 2. почтовым отправлением; 3. в электронной форме через Портал Государственных услуг Тульской  области | 30 календарных дней | 20 календарных дней |
|  | Выдача заверенной в установленном порядке копии Документа, Выписки из Документа, находящегося на ответственном хранении в Отделе | | Копии распоряжений Администрации муниципального образования Куркинский район подписывает глава Администрации муниципального образования Куркинский район, или заместитель главы Администрации муниципального образования Куркинский район, или начальник отдела делопроизводства,контроля, кадров | положительный | | Приложение 5 | Приложение 6 | 1. Лично в ГБУ ТО "МФЦ"; 2. почтовым отправлением; 3. в электронной форме через Портал Государственных услуг Тульской  области | 30 календарных дней | 20 календарных дней |
|  | Выдача заверенной в установленном Выписки из Документа, находящегося на ответственном хранении в Отделе | | Выписки из Постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Куркинский район подписывает глава Администрации муниципального образования Куркинский район, или заместитель главы Администрации муниципального образования Куркинский район, или начальник отдела делопроизводства,контроля, кадров | положительный | | Приложение 7 | Приложение 8 | 1. Лично в ГБУ ТО "МФЦ"; 2. почтовым отправлением; 3. в электронной форме через Портал Государственных услуг Тульской  области | 30 календарных дней | 20 календарных дней |
| 2 | Письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. | | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает глава Администрации муниципального образования Куркинский район, или заместитель главы Администрации муниципального образования Куркинский район, или начальник отдела делопроизводства, контроля,  кадров Администрации муниципального образования Куркинский район | Отрицательный | | Приложение 9 | Приложение 10 | 1. Лично в ГБУ ТО "МФЦ"; 2. почтовым отправлением; 3. в электронной форме через Портал Государственных услуг Тульской  области | 30 календарных дней | 20 календарных дней |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Куркинский район и выписок из постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Куркинский район | | | | | | |
| 1 | Консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги | Сотрудники отдела при ответе на устное обращение (лично или по телефону) обязаны:  корректно и внимательно относиться к заявителю, заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;  произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;  подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.  Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:  - ответы на поставленные вопросы;  - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;  - фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя | Время ожидания в очереди заявителя, заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, заинтересованного лица не должно превышать 10 минут.При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации письменного обращения. | Специалист  отдела делопроизводства, контроля, кадров;  сотрудник МФЦ | Наличие телефонной связи, необходимого оборудования:  компьютера, принтера | нет |
| 2 | Прием заявления с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления | Прием заявления с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления | Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут на каждое заявление | Специалист отдела делопроизводства, контроля, кадров Администрации муниципального образования Куркинский район;  сотрудник МФЦ | Документационное  обеспечение, технологическоеобеспечение:  наличие компьютера, доступ к автоматизированнымсистемам, сервисам, защищенным каналам связи | Образец заявления |
| 3 | Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на муниципальную услугу | Установление личности заявителя, проверка документа, удостоверяющего личность заявителя либо полномочия представителя;  осуществление проверки представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены; текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения; фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства заявителей и индивидуальных предпринимателей написаны полностью; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; не истек срок действия представленного документа | Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут на каждое заявление | Специалист отдела делопроизводства,контроля,кадровАдминистрации муниципального образования Куркинский район | Документационное обеспечение,технологическоеобеспечение:наличие  компьютера, доступ к автоматизированнымсистемам, сервисам, защищенным каналам связи | нет |
| 4 | Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении | Определение наличия либо отсутствия у заявителя права на муниципальную услугу | Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 день | Специалист отдела делопроизводства,контроля,кадровАдминистрации муниципального образования Куркинский район;  глава Администрации муниципального образования Куркинский район | Документационное обеспечение, технологическоеобеспечение:  наличие компьютера, доступ к автоматизированнымсистемам, сервисам, защищенным каналам связи | нет |
| 5 | Выдача заверенной в установленном порядке копии Документа, Выписки из Документа, находящегося на ответственном хранении в Отделе;  письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. | Получение заверенной в установленном порядке копии Документа, Выписки из Документа, находящегося на ответственном хранении в Отделе;  письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги | Конечный результат выдается в срок не превышающий 10-ти дней с момента регистрации письменного обращения | Специалист отдела делопроизводства,контроля,кадровАдминистрации муниципального образования Куркинский район;  сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение, технологическоеобеспечение:  наличие компьютера, доступ к автоматизированнымсистемам, сервисам, защищенным каналам связи | нет |

**Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | | Способ записи на прием в орган МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Куркинский район и выписок из постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Куркинский район | | | | | | |
| Официальный сайт муниципального образования Куркинский район http://kurkino.tulobl.ru; через Портал государственных услуг Тульской области http://www.gosuslugi71.ru; Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) | | нет | Через экранную форму на Едином портале Государственных услуг | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Услуга оказывается бесплатно | В личном кабинете заявителя на Портале государственных и муниципальных услугТульской области (http://gosuslugi71.ru)», электронная почта заявителя | Официальный сайт муниципального образования Куркинский районhttp://kurkino.tulobl.ru;через Портал государственных услуг Тульской области http://www.gosuslugi71.ru; Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) |

Приложение 1

Главе Администрации

муниципального образования

Куркинский район

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявление

Прошу выдать заверенную копию (выписку из) постановления (распоряжения) Администрации муниципального образования Куркинский район от N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название постановления (распоряжения)) в \_\_\_\_\_\_ экземплярах.

(в заявлении необходимо указать причину запроса).

Даю согласие на использование своих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Даю согласие на проверку сведений, указанных в подаваемых мной документах, в рамках предоставления муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 2

Главе Администрации

муниципального образования

Куркинский район

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

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

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

Прошу выдать заверенную копию (выписку из) постановления (распоряжения) Администрации муниципального образования Куркинский район

от N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(название постановления (распоряжения)) в \_\_\_\_\_\_ экземплярах.

(в заявлении необходимо указать причину запроса).

Даю согласие на проверку сведений, указанных в подаваемых мной документах, в рамках предоставления муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководитель предприятия, организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) |
|  | Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 3



Приложение 4



Приложение 5



Приложение 6



Приложение 7

**Выписка из приложений постановления (распоряжения) администрации муниципального образования Куркинский район**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального образования Куркинский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ

многоквартирных жилых домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу, переселение жителей из которых предусмотрено

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ годы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес многоквартирного дома, признанного аварийным | Документ, подтверждающий признание многоквартирного дома аварийным,  название, реквизиты |
|  |  |  |

Глава Администрации МО

Куркинский район Г.М. Калина

**Приложение № 8**

**Выписка из приложений Постановления Администрации муниципального образования Куркинкий район**

**от *21.01.2010* №*135***

Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального образования Куркинский район

от ***21.01.2010*** года №***135***

ПЕРЕЧЕНЬ

многоквартирных жилых домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу, переселение жителей из которых предусмотрено

в период с *2009* по *2010* годы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес многоквартирного дома, признанного аварийным | Документ, подтверждающий признание многоквартирного дома аварийным,  название, реквизиты |
| *1* | *поселок Куркино ,*  *улица Советская ,*  *дом № 25* | *Текст* |

Глава Администрации МО

Куркинский район Г.М. Калина

Приложение 9

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ  **А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**  **муниципального образования**  **КУРКИНСКИЙ РАЙОН**  ⬩⬩⬩  301940, п. Куркино,  Тульской области,  ул. Театральная, д. 22  тел. 5-12-87, факс 5-16-33  E-mail: admkurk@kurkino.tula.net | | | |  |  |
|  | | № |  |  |  |
| на № |  | | |  |  |

Уважаемая (ый) ФИО !

Администрация муниципального образования Куркинский район на Ваш запрос о предоставлении Вам заверенной копии *постановления (распоряжения или выписок из них)* от *дата* года № \_\_\_\_\_\_ сообщает.

Ваш запрос не может быть удовлетворен, поскольку в базе данных документов администрации муниципального образования указанное Вами не зарегистрировано.

Глава Администрации МО

Куркинский район Г.М. Калина

Приложение10

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ  **А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**  **муниципального образования**  **КУРКИНСКИЙ РАЙОН**  ⬩⬩⬩  301940, п. Куркино,  Тульской области,  ул. Театральная, д. 22  тел. 5-12-87, факс 5-16-33  E-mail: admkurk@kurkino.tula.net | | | |  | Ивановой Татьяне Владимировне  П.Куркино  ул. Комсомольская,  д.32, кв.32 |
|  | | № |  |  |  |
| на № |  | | |  |  |

Уважаемая Татьяна Владимировна!

Администрация муниципального образования Куркинский район на Ваш запрос о предоставлении Вам заверенной копии распоряжения от 10.08.2013 года № 222-Аф сообщает.

Ваш запрос не может быть удовлетворен, поскольку в базе данных документов администрации муниципального образования указанное Вами распоряжение не зарегистрировано.

Глава Администрации МО

Куркинский район Г.М. Калина