**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений)**

**Главы (Администрации) Полевского городского округа»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | ОМС Администрация Полевского городского округа (Администрация ПГО) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | В Федеральном реестре ГиМУ отсутствует |
| 3. | Полное наименование услуги | «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа» |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа» |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент  предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа» утвержден постановлением Администрации ПГО от 16.06.2016 № 207-ПА |
| 6. | Перечень «подуслуг» | **Подуслуга № 1:** «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа физическим лицам»;  **Подуслуга № 2:** «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа юридическим лицам» |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | **Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос)** |
|  |  | **Терминальные устройства в МФЦ** |
|  |  | **Терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления** |
|  |  | **Единый портал государственных и муниципальных услуг** |
|  |  | **Региональный портал государственных услуг** |
|  |  | **Официальный сайт органа** |
|  | Анкетирование | **Другие способы** |

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» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государст  венной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы  (государст  венной пошлины) | КБК для взимания платы  (государст  венной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **1. Наименование подуслуги № 1 «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации)**  **Полевского городского округа физическим лицам»** | | | | | | | | | | |
| 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и представления документов.  В случае подачи заявителем заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в МФЦ. | 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и представления документов.  В случае подачи заявителем заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в МФЦ. | нет | 1) если у заявителя физического лица  отсутствуют документально подтверждённые права на получение заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа (в случае непредставления заявителем документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (доверенности), а также документа, обосновывающего выдачу заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа (при необходимости);  2) если отсутствуют необходимые сведения о запрашиваемых документах в случае не устранения выявленных неполных сведений в заявлении;  3) в случае не устранения заявителем выявленных несоответствий. | 1) до представления заявителем (документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (доверенности), а также документа, обосновывающего выдачу заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа (при необходимости);  2) при представлении неполных сведений в заявлении  3) при предъявлении заявителем документов, которые содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание;  4) если оригинал постановления (распоряжения) Главы (Администрации) Полевского городского округа находится в типографии с целью переплета до возврата документов из типографии. | предоставление муниципальной услуги приостанавливается до исключения выявленных несоответствий. | нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в Администрацию Полевского городского округа;  2. Лично (через представителя) в МФЦ;  3. Лично (через представителя) на официальный сайт Администрации Полевского городского округа (http://polevsk.midural.ru);  4. Лично (через представителя) на электронную почту Администрации ПГО: (МO\_[Polevsk@Rambler.ru](mailto:Polevsk@Rambler.ru)).  5. Лично (через представителя) в Администрацию Полевского городского округ через почтовую связь. | 1. Лично (через представителя) в Администрации ПГО на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации ПГО |
| **2.** **Наименование подуслуги № 2**  «**Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации)**  **Полевского городского округа юридическим лицам**» | | | | | | | | | | |
| 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и представления документов.  В случае подачи заявителем заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в МФЦ. | 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и представления документов.  В случае подачи заявителем заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в МФЦ. | нет | 1) если у заявителя (юридического лица) отсутствуют документально подтверждённые права на получение заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа (в случае непредставления заявителем документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (доверенности), а также документа, обосновывающего выдачу заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа (при необходимости);  2) если отсутствуют необходимые сведения о запрашиваемых документах в случае неустранения выявленных неполных сведений в заявлении;  3) в случае неустранения заявителем выявленных несоответствий. | 1) до представления заявителем документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (доверенности), а также документа, обосновывающего выдачу заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа (при необходимости);  2) при представлении неполных сведений в заявлении;  3) при предъявлении заявителем документов, которые содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие  однозначно истолковывать их содержание;  4) если оригинал постановления (распоряжения) Главы (Администрации) Полевского городского округа находится в типографии с целью переплета до возврата документов из типографии. | предоставление муниципальной услуги приостанавливается до исключения выявленных несоответствий. | нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в Администрацию Полевского городского округа;  2. Лично (через представителя) в МФЦ;  3. Лично (через представителя) на официальный сайт Администрации Полевского городского округа (http://polevsk.midural.ru);  4. Лично (через представителя) на электронную почту Администрации ПГО: (МO\_[Polevsk@Rambler.ru](mailto:Polevsk@Rambler.ru)).  5. Лично (через представителя) в Администрацию Полевского городского округ через почтовую связь. | 1. Лично (через представителя) в Администрации ПГО на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации ПГО |

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | 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 | Установления требования к документу,  подтверждающему  право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование подуслуги № 1 «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации)**  **Полевского городского округа физическим лицам»** | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | Паспорт;  документ, обосновывающий выдачу заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа (при необходимости) | подлинник | есть | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность | Паспорт  Доверенность  документ, обосновывающий выдачу заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа (при необходимости) | Подлинник  Подлинник (нотариальная форма)  Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке.  Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| **2. Наименование подуслуги № 2 «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации)**  **Полевского городского округа юридическим лицам»** | | | | | | | |
| 2. | Юридические лица | Паспорт;  документ, обосновывающий выдачу заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа (при необходимости) | подлинник | есть | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность | Паспорт  Доверенность  документ, обосновывающий выдачу заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа (при необходимости) | Подлинник  Подлинник (нотариальная форма)  Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке.  Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения  «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование подуслуги № 1 «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации)**  **Полевского городского округа физическим лицам»** | | | | | | | |
|  | Обращение | Заявление | 1/1 (при необходимости получения заявителем отметки о сдаче документов в Администрацию ПГО) | Подлинник  предоставляется обязательно | для физического лица 1) фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место регистрации и место проживания;  2) сведения о запрашиваемых документах (дата, номер, наименование постановления (распоряжения) Главы (Администрации) Полевского городского округа);  3) место и цель представления заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа (с обоснованием необходимости представления именно заверенных копий);  4) способ получения уведомления о готовности заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости): адрес электронной почты или телефон, а также почтовый адрес для направления письменного ответа, если ответ должен быть направлен в письменной форме;  5) дата заполнения заявления;  6) подпись заявителя. | Приложение № 1 | Приложение № 2 |
|  | Документ, удостоверяющий личность | паспорт | 1/0 (установление личности заявителя, снятие копии, возврат подлинника заявителю) | Паспорт предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Документ,  подтверждающий  полномочия | доверенность | 1/0 (снятие копии, возврат подлинника заявителю) | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Документ, обосновывающий выдачу заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа (при необходимости). | Свидетельство о рождении, о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти и.т.п. (каждое – при необходимости) | 1/0 (снятие копии, возврат подлинника заявителю) | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| **2. Наименование подуслуги № 2 «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации)**  **Полевского городского округа юридическим лицам»** | | | | | | | |
|  | Обращение | Письмо - Заявление | 1/1 (при необходимости получения заявителем отметки о сдаче документов в Администрацию ПГО) | Подлинник предоставляется обязательно | для юридического лица  1) наименование юридического лица,  2) сведения о запрашиваемых документах (дата, номер, наименование постановления (распоряжения) Главы (Администрации) Полевского городского округа);  3) место и цель представления заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа (с обоснованием необходимости представления именно заверенных копий);  4) способ получения уведомления о готовности заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости): адрес электронной почты или телефон, а также почтовый адрес для направления письменного ответа, если ответ должен быть направлен в письменной форме;  5) регистрационный номер и дата заявления - письма;  6) подпись заявителя - руководителя. | - | - |
|  | Документ, удостоверяющий личность | паспорт | 1/0  (установление личности заявителя, снятие копии, возврат подлинника заявителю) | Паспорт предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Документ, подтверждающий  полномочия | доверенность | 1/0 (снятие копии, возврат подлинника заявителю) | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/  наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | | |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |
| n. Наименование «подуслуги» n | | | | | | | | |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам,  являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/  отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Наименование подуслуги № 1 «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации)**  **Полевского городского округа физическим лицам»** | | | | | | | | |
|  | заверенные копии постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа с сопроводительным письмом | При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись «Верно» (штамп «Верно»), с указанием должности лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения, печать отдела.  Документы более двух листов прошиваются в установленном порядке, листы нумеруются, на обороте последнего листа проставляется отметка о количестве сшитых листов, с указанием должности лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия) и ставится печать.  Сопроводительное письмо в обязательном порядке согласуются с заведующим юридическим отделом Администрации Полевского городского округа, а также с заведующими структурными подразделениями Администрации Полевского городского округа, руководителями (специалистами) органов местного самоуправления, муниципальных учреждений (при необходимости) | положительный | Приложения № 3, 4 | Приложения № 5, 6 | 1. Лично (через представителя) в Администрации ПГО на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации ПГО | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации ПГО (МФЦ) | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |
|  | уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги | письменное уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке согласуется с заведующим юридическим отделом Администрации Полевского городского округа, а также с заведующими структурными подразделениями Администрации Полевского городского округа, руководителями (специалистами) органов местного самоуправления, муниципальных учреждений (при необходимости) | отрицательный | Приложения № 7, 8 | Приложения № 9, 10 | 1. Лично (через представителя) в Администрации ПГО на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации ПГО | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации ПГО (МФЦ) | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |
| **2. Наименование подуслуги № 2 «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации)**  **Полевского городского округа юридическим лицам»** | | | | | | | | |
|  | заверенные копии постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа с сопроводительным письмом | При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись «Верно» (штамп «Верно»), с указанием должности лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения, печать отдела.  Документы более двух листов прошиваются в установленном порядке, листы нумеруются, на обороте последнего листа проставляется отметка о количестве сшитых листов, с указанием должности лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия) и ставится печать. Сопроводительное письмо в обязательном порядке согласуются с заведующим юридическим отделом Администрации Полевского городского округа, а также с заведующими структурными подразделениями Администрации Полевского городского округа, руководителями (специалистами) органов местного самоуправления, муниципальных учреждений (при необходимости). | положительный | Приложения № 11, 12 | Приложения № 13,14 | 1. Курьером на территории округа с отметкой в журнале о получении.  2. Через почтовое отправление на бумажном носителе;  3.Через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации ПГО | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации ПГО (МФЦ) | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |
|  | уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги | письменное уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке согласуется с заведующим юридическим отделом Администрации Полевского городского округа, а также с заведующими структурными подразделениями Администрации Полевского городского округа, руководителями (специалистами) органов местного самоуправления, муниципальных учреждений (при необходимости) | отрицательный | Приложения № 15,16 | Приложения № 17,18 | 1. Курьером на территории округа с отметкой в журнале о получении.  2. Через почтовое отправление на бумажном носителе;  3.Через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации ПГО;  4. по электронной почте заявителя- юридического лица | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации ПГО (МФЦ) | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги» (БЛОК - схема приложение № 19)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедура (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Наименование подуслуги № 1 «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации)**  **Полевского городского округа физическим лицам»** | | | | | | |
| ***1) информирование заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости)*** | | | | | | |
|  | 1) информирование заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости) | 1) основанием для начала административной процедуры является запросфизического лица в отдел или в МФЦ в целях получения необходимой информации о получении муниципальной услуги;  2) информация предоставляется в день обращения по следующим вопросам: о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о графике работы специалистов, об адресах и номерах телефонов, о времени выдачи документов, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.  Информацию заявитель может получить в МФЦ. | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 5 минут | информация предоставляется специалистами отдела. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также специалистами МФЦ. При ответе на устное обращение специалист должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции по поставленным вопросам | Телефон (834350 54507, 54508,факс 53219);  Официальный сайт Администрации ПГО (<http://polevsk.midural.ru>);  Электронная почта  (МO\_[Polevsk@Rambler.ru](mailto:Polevsk@Rambler.ru))  Информационные папки в местах предоставления услуги  доступ к информационным и справочно- правовым системам  Информацию заявитель может получить в МФЦ;  Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>) | Приложения № 1, 2 |
| ***2) прием заявления и документов*** | | | | | | |
|  | 2) прием заявления и документов | 1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в отдел или в МФЦ;  2) устанавливается предмет обращения, личность и полномочия заявителя, в том числе проверяется документ, удостоверяющий личность заявителя, и документ, подтверждающий полномочия, а также документ, обосновывающий выдачу заверенной копии постановления  (распоряжения) Главы (Администрации) Полевского городского округа (при необходимости);  при наличии копий документов сверяются копии с оригиналами, при отсутствии копий делаются копии документов;  принимается заявление и прилагаемые к нему документы.  В случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 10 минут | прием заявления и документов от физических лиц осуществляется специалистами отдела (кабинеты № 43, № 7), в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер | Приложения № 1, 2 |
| ***3) регистрация заявления*** | | | | | | |
|  | 3) регистрация заявления | 1) основанием для начала административной процедуры является поступившее в отдел или в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы;  2) поступившие в отдел или в МФЦ заявления регистрируются на позднее дня, следующего за днем поступления заявления в отдел или в МФЦ, в установленном порядке и передаются Главе Полевского городского округа или руководителю аппарата Администрации Полевского городского округа для рассмотрения  В случае подачи заявления через МФЦ регистрацию документов осуществляет специалист МФЦ. | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 5 минут | регистрация заявления осуществляется специалистами, в должностные обязанности которых входит регистрация документов. В случае подачи заявления через МФЦ регистрацию документов осуществляет специалист МФЦ. Документы, принятые МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию Полевского городского округа | Компьютер;  программа для регистрации входящей корреспонденции | Приложение № 20 |
| ***4) рассмотрение заявления и документов*** | | | | | | |
|  | 4) рассмотрение заявления и документов | 1) основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление;  2) зарегистрированные заявления рассматриваются в течение 3 дней с момента их регистрации | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 3 дня | рассмотрение заявления и документов осуществляется Главой Полевского городского округа или руководителем аппарата Администрации Полевского городского округа | нет | - |
| ***5) анализ заявления и документов и принятие решения о возможности (невозможности) выдачи заверенных копий***  ***постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа*** | | | | | | |
|  | 5) анализ заявления и документов и принятие решения о возможности (невозможности) выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа | 1) основанием для начала административной процедуры являются рассмотренные заявление и документы. Заявление с визой Главы Полевского городского округа или руководителя аппарата Администрации Полевского городского округа передается на исполнение специалисту, ответственному за подготовку заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа;  2) в ходе анализа заявления и документов определяется:  законность и правомочность получения заявителем запрашиваемого документа;  предоставление полного пакета документов;  степень полноты информации, содержащейся в заявлении;  отсутствие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;  наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  В случае выявления хотя бы одного несоответствия подпункту 2, указанному выше, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до исключения выявленных несоответствий.  Специалист отдела сообщает заявителю причину приостановления предоставления муниципальной услуги и предоставляет исчерпывающую информацию о возможных способах решения вопроса.  ***Внимание!!! Может быть 2 сценария развития событий: положительный и отрицательный (см. ниже)*** | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в течение 3 дней в среднем 10 минут | заявления, поступившие в отдел, анализируются специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги | нет | - |
| ***6) подготовка заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа и сопроводительного***  ***письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги*** | | | | | | |
|  | 6) подготовка заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа и сопроводительного письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о возможности выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа либо об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги;  2) подготовка заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Полевского городского округа, утвержденной распоряжением Главы Полевского городского округа.  При наличии электронного адреса заявителя уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги направляется по электронной почте простым электронным сообщением.  В случае принятия решения об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление за подписью Главы Полевского городского округа или руководителя аппарата Администрации Полевского городского округа об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги | время, затраченное на данную административную процедуру (на подготовку одной заверенной копии и сопроводительного письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги), составляет в течение 3 дней в среднем 30 минут | подготовка заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа и сопроводительного письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, в должностные обязанности которого входит подготовка заверенных копий; сопроводительное письмо либо письменное уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке согласуются с заведующим юридическим отделом Администрации Полевского городского округа, а также с заведующими структурными подразделениями Администрации Полевского городского округа, руководителями (специалистами) органов местного самоуправления, муниципальных учреждений (при необходимости) | Оригинал документа,  Компьютер,  Принтер,  Копир,  Наличие ящика электронной почты;  Электронная база исходящей корреспонденции;  Печать,  Нитки для сшивания,  Клей;  Конверт;  Марки | Приложения №№ 21, 3, 4, 7, 8 |
| ***7) регистрация заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа в журнале выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа*** | | | | | | |
|  | 7) регистрация заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа в журнале выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа | 1) основанием для начала административной процедуры являются подготовленные заверенные копии постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа;  2) заверенные копии регистрируются в журнале выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа | время, затраченное на данную административную процедуру (на регистрацию одной заверенной копии), составляет в среднем 10 минут | регистрация заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа в журнале выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа осуществляется специалистом, в должностные обязанности которого входит регистрация заверенных копий | Журнал регистрации выдачи заверенных копий;  Электронная база исходящей корреспонденции;  Компьютер | Приложение № 22 |
| ***8) выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа*** | | | | | | |
|  | 8) выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа | 1) основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные заверенные копии постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа в журнале выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа;  2) выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа осуществляется заявителю (представителю заявителя) лично. При необходимости заверенные копии постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа направляются заявителю почтой с сопроводительным письмом за подписью Главы Полевского городского округа или руководителя аппарата Администрации Полевского городского округа  При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителю (его представителю) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Администрации Полевского городского округа зарегистрированных в порядке делопроизводства заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа и сопроводительного письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 10 минут  Администрация Полевского городского округа передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги | выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа осуществляется специалистом отдела, в должностные обязанности которого входит выдача заверенных копий  Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа осуществляется специалистом МФЦ | Журнал регистрации выдачи заверенных копий;  Электронная база исходящей корреспонденции;  Конверт;  Марки | - |
| **2. Наименование подуслуги № 2 «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации)**  **Полевского городского округа юридическим лицам»** | | | | | | |
| ***1) информирование заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости)*** | | | | | | |
|  | 1) информирование заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости) | 1) основанием для начала административной процедуры является запросюридического лица в отдел или в МФЦ в целях получения необходимой информации о получении муниципальной услуги;  2) информация предоставляется в день обращения по следующим вопросам: о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о графике работы специалистов, об адресах и номерах телефонов, о времени выдачи документов, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.  Информацию заявитель может получить в МФЦ. | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 5 минут | информация предоставляется специалистами отдела. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также специалистами МФЦ. При ответе на устное обращение специалист должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции по поставленным вопросам | Телефон (834350 54507, факс 53219);  Официальный сайт Администрации ПГО (<http://polevsk.midural.ru>);  Электронная почта  (МO\_[Polevsk@Rambler.ru](mailto:Polevsk@Rambler.ru))  Информационные папки в местах предоставления услуги  доступ к информационным и справочно- правовым системам  Информацию заявитель может получить в МФЦ;  Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>) | - |
| ***2) прием заявления и документов*** | | | | | | |
|  | 2) прием заявления и документов | 1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в отдел или в МФЦ;  2) устанавливается предмет обращения, личность и полномочия заявителя, в том числе проверяется документ, удостоверяющий личность заявителя, и документ, подтверждающий полномочия, а также документ, обосновывающий выдачу заверенной копии постановления  (распоряжения) Главы (Администрации) Полевского городского округа (при необходимости);  при наличии копий документов сверяются копии с оригиналами, при отсутствии копий делаются копии документов;  принимается заявление и прилагаемые к нему документы  В случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ. | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 10 минут | прием заявления и документов от юридических лиц осуществляется специалистом отдела (кабинет № 37, приемная), в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер | - |
| ***3) регистрация заявления*** | | | | | | |
|  | 3) регистрация заявления | 1) основанием для начала административной процедуры является поступившее в отдел или в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы;  2) поступившие в отдел или в МФЦ заявления регистрируются на позднее дня, следующего за днем поступления заявления в отдел или в МФЦ, в установленном порядке и передаются Главе Полевского городского округа или руководителю аппарата Администрации Полевского городского округа для рассмотрения.  В случае подачи заявления через МФЦ регистрацию документов осуществляет специалист МФЦ. | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 5 минут | регистрация заявления осуществляется специалистами, в должностные обязанности которых входит регистрация документов. В случае подачи заявления через МФЦ регистрацию документов осуществляет специалист МФЦ. Документы, принятые МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию Полевского городского округа | Компьютер;  программа для регистрации входящей корреспонденции | Приложение № 23 |
| ***4) рассмотрение заявления и документов*** | | | | | | |
|  | 4) рассмотрение заявления и документов | 1) основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление;  2) зарегистрированные заявления рассматриваются в течение 3 дней с момента их регистрации | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 3 дня | рассмотрение заявления и документов осуществляется Главой Полевского городского округа или руководителем аппарата Администрации Полевского городского округа | нет | - |
| ***5) анализ заявления и документов и принятие решения о возможности (невозможности) выдачи заверенных копий***  ***постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа*** | | | | | | |
|  | 5) анализ заявления и документов и принятие решения о возможности (невозможности) выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа | 1) основанием для начала административной процедуры являются рассмотренные заявление и документы. Заявление с визой Главы Полевского городского округа или руководителя аппарата Администрации Полевского городского округа передается на исполнение специалисту, ответственному за подготовку заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа;  2) в ходе анализа заявления и документов определяется:  законность и правомочность получения заявителем запрашиваемого документа;  предоставление полного пакета документов;  степень полноты информации, содержащейся в заявлении;  отсутствие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;  наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  В случае выявления хотя бы одного несоответствия подпункту 2, указанному выше, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до исключения выявленных несоответствий.  Специалист отдела сообщает заявителю причину приостановления предоставления муниципальной услуги и предоставляет исчерпывающую информацию о возможных способах решения вопроса.  ***Внимание!!! Может быть 2 сценария развития событий: положительный и отрицательный (см. ниже)*** | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в течение 3 дней в среднем 10 минут | заявления, поступившие в отдел, анализируются специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги | нет | - |
| ***6) подготовка заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа и сопроводительного***  ***письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги*** | | | | | | |
|  | 6) подготовка заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа и сопроводительного письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о возможности выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа либо об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги;  2) подготовка заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Полевского городского округа, утвержденной распоряжением Главы Полевского городского округа.  При наличии электронного адреса заявителя уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги направляется по электронной почте простым электронным сообщением.  В случае принятия решения об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление за подписью Главы Полевского городского округа или руководителя аппарата Администрации Полевского городского округа об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги | время, затраченное на данную административную процедуру (на подготовку одной заверенной копии и сопроводительного письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги), составляет в течение 3 дней в среднем 30 минут | подготовка заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа и сопроводительного письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, в должностные обязанности которого входит подготовка заверенных копий; сопроводительное письмо либо письменное уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке согласуются с заведующим юридическим отделом Администрации Полевского городского округа, а также с заведующими структурными подразделениями Администрации Полевского городского округа, руководителями (специалистами) органов местного самоуправления, муниципальных учреждений (при необходимости) | Оригинал документа,  Компьютер,  Принтер,  Копир,  Наличие ящика электронной почты;  Электронная база исходящей корреспонденции;  Печать,  Нитки для сшивания,  Клей;  Конверт;  Марки | Приложения №№ 21, 11,12, 15,16 |
| ***7) регистрация заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа в журнале выдачи***  ***заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа*** | | | | | | |
|  | 7) регистрация заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа в журнале выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа | 1) основанием для начала административной процедуры являются подготовленные заверенные копии постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа;  2) заверенные копии регистрируются в журнале выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа | время, затраченное на данную административную процедуру (на регистрацию одной заверенной копии), составляет в среднем 10 минут | регистрация заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа в журнале выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа осуществляется специалистом, в должностные обязанности которого входит регистрация заверенных копий | Журнал регистрации выдачи заверенных копий;  Электронная база исходящей корреспонденции;  Компьютер | Приложение № 22 |
| ***8) выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа*** | | | | | | |
|  | 8) выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа | 1) основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные заверенные копии постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа в журнале выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа;  2) выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа осуществляется заявителю (представителю заявителя) лично. При необходимости заверенные копии постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа направляются заявителю почтой с сопроводительным письмом за подписью Главы Полевского городского округа или руководителя аппарата Администрации Полевского городского округа.  При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителю (его представителю) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Администрации Полевского городского округа зарегистрированных в порядке делопроизводства заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа и сопроводительного письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 10 минут  Администрация Полевского городского округа передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги | выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа осуществляется специалистом отдела, в должностные обязанности которого входит выдача заверенных копий  Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа осуществляется специалистом МФЦ | Журнал регистрации выдачи заверенных копий;  Электронная база исходящей корреспонденции;  Конверт;  Марки | - |

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 о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для  предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | 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 (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Наименование подуслуги № 1 «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации)**  **Полевского городского округа физическим лицам»** | | | | | | |
| Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации ПГО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://polevsk.midural.ru ;  по электронной почте: MO\_[Polevsk@Rambler.ru](mailto:Polevsk@Rambler.ru).  Официальный сайт МФЦ: mfc66.ru | Нет  МФЦ:  1.Официальный сайт: mfc66.ru  2. .Через электронный терминал  в офисах МФЦ. | нет | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги" | - | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации ПГО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://polevsk.midural.ru ;  по электронной почте: MO\_[Polevsk@Rambler.ru](mailto:Polevsk@Rambler.ru) | Официальный сайт Администрации ПГО <http://polevsk.midural.ru>;  по электронной почте: MO\_[Polevsk@Rambler.ru](mailto:Polevsk@Rambler.ru)  через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |
| **2. Наименование подуслуги №2 «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации)**  **Полевского городского округа юридическим лицам»** | | | | | | |
| Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации ПГО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://polevsk.midural.ru ;  по электронной почте: MO\_[Polevsk@Rambler.ru](mailto:Polevsk@Rambler.ru).  Официальный сайт МФЦ: mfc66.ru | Нет  МФЦ:  1.Официальный сайт: mfc66.ru  2.Через электронный терминал  в офисах МФЦ. | нет | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги" | - | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации ПГО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://polevsk.midural.ru ;  по электронной почте: MO\_[Polevsk@Rambler.ru](mailto:Polevsk@Rambler.ru) | Официальный сайт Администрации ПГО <http://polevsk.midural.ru>;  по электронной почте: MO\_[Polevsk@Rambler.ru](mailto:Polevsk@Rambler.ru)  через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |

**Приложение № 1**

**ФОРМА**

Главе Полевского городского округа

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя и отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия и номер паспорта,

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

кем и когда выдан паспорт)

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

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

(адрес регистрации, место проживания)

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу выдать заверенную копию постановления (распоряжения) Главы (Администрации) Полевского городского округа

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

(дата, номер, наименование документа)

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

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место и цель предъявления копии)

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

Прошу сообщить о готовности копии по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать способ получения уведомления: по телефону, по электронной почте)

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись заявителя)

**Приложение № 2**

**ОБРАЗЕЦ**

Главе Полевского городского округа

А.В. Ковалеву

от Ивановой Марии Ивановны

паспорт 12 34 567890

выдан отделением УФМС России по Свердловской области в Полевском районе 01.01.2001 ,

проживающей по адресу:

Свердловская область, город Полевской,

улица Пушкина, дом 1, квартира 1

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать заверенную копию постановления Главы Полевского городского округа от 01.01.2016 № 111 «О предоставлении земельного участка Ивановой М.И.»

для предоставления в Полевской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области с целью регистрации земельного участка.

Прошу сообщить о готовности заверенной копии по телефону 8 900 000 0000

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаю копию паспорта.

10.09.2016 Иванова

**Приложение № 3**

**ФОРМА**



**ГЛАВА**

**ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Свердлова ул., д.19, г.Полевской,

Свердловская область, 623388

Тел. 5-40-01, факс 5-32-19

E-Mail: MO\_[Polevsk@Rambler.ru](mailto:Polevsk@Rambler.ru)

ОКПО 04042142, ОГРН 1026601606635

ИНН/КПП 6626003560/662601001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП 6626003560/662601001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

адрес места проживания

┐

О направлении заверенной копии постановления

(распоряжения) Главы (Администрации)

Полевского городского округа

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление, направляю Вам заверенную копию постановления (распоряжения) Главы (Администрации) Полевского городского округа.

Приложение: на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

С уважением, А.В. Ковалев

Ф.И.О. исполнителя

телефон

**Приложение № 4**

**ФОРМА**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Свердлова ул., д.19, г.Полевской,

Свердловская область, 623388

Тел. 5-40-01, факс 5-32-19

E-Mail: MO\_[Polevsk@Rambler.ru](mailto:Polevsk@Rambler.ru)

ОКПО 04042142, ОГРН 1026601606635

ИНН/КПП 6626003560/662601001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

адрес места проживания

┐

О направлении заверенной копии постановления

(распоряжения) Главы (Администрации)

Полевского городского округа

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление, направляю Вам заверенную копию постановления (распоряжения) Главы (Администрации) Полевского городского округа.

Приложение: на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

С уважением,

руководитель аппарата Администрации

Полевского городского округа О.В. Зюзьгина

Ф.И.О. исполнителя

телефон

**Приложение № 5**

**ОБРАЗЕЦ**



Ивановой М.И.

Коричневая ул., д. 1, кв. 1

г.Полевской

**ГЛАВА**

**ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Свердлова ул., д.19, г.Полевской,

Свердловская область, 623388

Тел. 5-40-01, факс 5-32-19

E-Mail: MO\_[Polevsk@Rambler.ru](mailto:Polevsk@Rambler.ru)

ОКПО 04042142, ОГРН 1026601606635

ИНН/КПП 6626003560/662601001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП 6626003560/662601001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┐

О направлении заверенной копии

постановления Главы ПГО

Уважаемая Мария Ивановна!

Рассмотрев Ваше заявление, направляю Вам заверенную копию постановления Главы Полевского городского округа от 01.01.2016 № 111 «О предоставлении земельного участка Ивановой М.И.».

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

С уважением,

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

З.Н. Шихова

(34350) 5 45 07

**Приложение № 6**

**ОБРАЗЕЦ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Свердлова ул., д.19, г.Полевской,

Свердловская область, 623388

Тел. 5-40-01, факс 5-32-19

E-Mail: MO\_[Polevsk@Rambler.ru](mailto:Polevsk@Rambler.ru)

ОКПО 04042142, ОГРН 1026601606635

ИНН/КПП 6626003560/662601001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ивановой М.И.

Коричневая ул., д. 1, кв. 1

г.Полевской

┐

О направлении заверенных копий

постановления Главы ПГО

Уважаемая Мария Ивановна!

Рассмотрев Ваше заявление, направляю Вам заверенную копию постановления Главы Полевского городского округа от 01.01.2016 № 111 «О предоставлении земельного участка Ивановой М.И.».

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

.

С уважением,

руководитель аппарата Администрации

Полевского городского округа О.В. Зюзьгина

З.Н. Шихова

(34350) 5 45 07

**Приложение № 7**

**ФОРМА**



**ГЛАВА**

**ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Свердлова ул., д.19, г.Полевской,

Свердловская область, 623388

Тел. 5-40-01, факс 5-32-19

E-Mail: MO\_[Polevsk@Rambler.ru](mailto:Polevsk@Rambler.ru)

ОКПО 04042142, ОГРН 1026601606635

ИНН/КПП 6626003560/662601001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

адрес места проживания

┐

Об отказе в выдаче заверенных копий постановлений

(распоряжений) Главы (Администрации)

Полевского городского округа

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

На основании проведенного анализа заявления и документов, представленных Вами, в соответствии постановлением Администрации Полевского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа» Администрация Полевского городского округа уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа» по следующей (следующим) причине (причинам):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С уважением, А.В. Ковалев

Ф.И.О. исполнителя

телефон

**Приложение № 8**

**ФОРМА**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Свердлова ул., д.19, г.Полевской,

Свердловская область, 623388

Тел. 5-40-01, факс 5-32-19

E-Mail: MO\_[Polevsk@Rambler.ru](mailto:Polevsk@Rambler.ru)

ОКПО 04042142, ОГРН 1026601606635

ИНН/КПП 6626003560/662601001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

адрес места проживания

┐

Об отказе в выдаче заверенных копий постановлений

(распоряжений) Главы (Администрации)

Полевского городского округа

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

На основании проведенного анализа заявления и документов, представленных Вами, в соответствии постановлением Администрации Полевского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа» Администрация Полевского городского округа уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа» по следующей (следующим) причине (причинам):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С уважением,

руководитель аппарата Администрации

Полевского городского округа О.В. Зюзьгина

Ф.И.О. исполнителя

телефон

**Приложение № 9**

**ОБРАЗЕЦ**



**ГЛАВА**

**ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Свердлова ул., д.19, г.Полевской,

Свердловская область, 623388

Тел. 5-40-01, факс 5-32-19

E-Mail: MO\_[Polevsk@Rambler.ru](mailto:Polevsk@Rambler.ru)

ОКПО 04042142, ОГРН 1026601606635

ИНН/КПП 6626003560/662601001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ивановой М.И.

Коричневая ул., д. 1, кв. 1

г.Полевской

┐

Об отказе в выдаче заверенной копии

постановления Главы

Полевского городского округа

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемая Мария Ивановна!

На основании проведенного анализа заявления и документов, представленных Вами, в соответствии с постановлением Администрации Полевского городского округа от 16.06.2016 № 207-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа» Администрация Полевского городского округа уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа» по причине отсутствия документа, удостоверяющего личность заявителя.

С уважением,

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

З.Н. Шихова

(34350) 5 45 07

**Приложение № 10**

**ОБРАЗЕЦ**



Ивановой М.И.

Коричневая ул., д. 1, кв. 1

г.Полевской

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Свердлова ул., д.19, г.Полевской,

Свердловская область, 623388

Тел. 5-40-01, факс 5-32-19

E-Mail: MO\_[Polevsk@Rambler.ru](mailto:Polevsk@Rambler.ru)

ОКПО 04042142, ОГРН 1026601606635

ИНН/КПП 6626003560/662601001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┐

Об отказе в выдаче заверенной копии

постановления Главы

Полевского городского округа

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемая Мария Ивановна!

На основании проведенного анализа заявления и документов, представленных Вами, в соответствии с постановлением Администрации Полевского городского округа от 16.06.2016 № 207-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа» Администрация Полевского городского округа уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа» по причине отсутствия документа, удостоверяющего личность заявителя.

С уважением,

руководитель аппарата Администрации

Полевского городского округа О.В. Зюзьгина

З.Н. Шихова

(34350) 5 45 07

**Приложение № 11**

**ФОРМА**



**ГЛАВА**

**ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Свердлова ул., д.19, г.Полевской,

Свердловская область, 623388

Тел. 5-40-01, факс 5-32-19

E-Mail: MO\_[Polevsk@Rambler.ru](mailto:Polevsk@Rambler.ru)

ОКПО 04042142, ОГРН 1026601606635

ИНН/КПП 6626003560/662601001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_

Должность,

Ф.И.О. руководителя юридического лица

┐

О направлении заверенной копии постановления

(распоряжения) Главы (Администрации)

Полевского городского округа

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии с Вашим запросом направляю Вам заверенные копии постановления (распоряжения) Главы (Администрации) Полевского городского округа:

Приложение: на \_\_ л. в \_\_ экз.

С уважением, А.В. Ковалев

Ф.И.О. исполнителя

телефон

**Приложение № 12**

**ФОРМА**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Свердлова ул., д.19, г.Полевской,

Свердловская область, 623388

Тел. 5-40-01, факс 5-32-19

E-Mail: MO\_[Polevsk@Rambler.ru](mailto:Polevsk@Rambler.ru)

ОКПО 04042142, ОГРН 1026601606635

ИНН/КПП 6626003560/662601001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность,

Ф.И.О. руководителя юридического лица

┐

О направлении заверенной копии постановления

(распоряжения) Главы (Администрации)

Полевского городского округа

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии с Вашим запросом направляю Вам заверенные копии постановления (распоряжения) Главы (Администрации) Полевского городского округа:

Приложение: на \_\_ л. в \_\_ экз.

С уважением,

руководитель аппарата Администрации

Полевского городского округа О.В. Зюзьгина

Ф.И.О. исполнителя

телефон

**Приложение № 13**

**ОБРАЗЕЦ**



**ГЛАВА**

**ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Свердлова ул., д.19, г.Полевской,

Свердловская область, 623388

Тел. 5-40-01, факс 5-32-19

E-Mail: MO\_[Polevsk@Rambler.ru](mailto:Polevsk@Rambler.ru)

ОКПО 04042142, ОГРН 1026601606635

ИНН/КПП 6626003560/662601001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № 1/2345 от 01.10.2016

Начальнику полиции ОМВД России по г.Полевскому,

подполковнику полиции

И.И. Иванову

┐

О направлении заверенной копии

постановления Администрации

Полевского городского округа

Уважаемый Иван Иванович!

В соответствии с Вашим запросом направляю Вам заверенную копию постановления Администрации Полевского городского округа от 01.01.2015 № 123-ПА «Об организации и проведении санитарно-экологических субботников на территории Полевского городского округа в 2016 году».

Приложение: на 25 л. в 1 экз.

С уважением, А.В. Ковалев

З.Н. Шихова

(34350) 5 45 07

**Приложение № 14**

**ОБРАЗЕЦ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Свердлова ул., д.19, г.Полевской,

Свердловская область, 623388

Тел. 5-40-01, факс 5-32-19

E-Mail: MO\_[Polevsk@Rambler.ru](mailto:Polevsk@Rambler.ru)

ОКПО 04042142, ОГРН 1026601606635

ИНН/КПП 6626003560/662601001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № 1/2345 от 01.10.2016

Начальнику полиции ОМВД России по г.Полевскому,

подполковнику полиции

И.И. Иванову

┐

О направлении заверенной копии

постановления Администрации

Полевского городского округа

Уважаемый Иван Иванович!

В соответствии с Вашим запросом направляю Вам заверенную копию постановления Администрации Полевского городского округа от 01.01.2015 № 123-ПА «Об организации и проведении санитарно-экологических субботников на территории Полевского городского округа в 2016 году».

Приложение: на 25 л. в 1 экз.

С уважением,

руководитель аппарата Администрации

Полевского городского округа О.В. Зюзьгина

З.Н. Шихова

(34350) 5 45 07

**Приложение № 15**

**ФОРМА**



Должность,

Ф.И.О. руководителя юридического лица

**ГЛАВА**

**ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Свердлова ул., д.19, г.Полевской,

Свердловская область, 623388

Тел. 5-40-01, факс 5-32-19

E-Mail: MO\_[Polevsk@Rambler.ru](mailto:Polevsk@Rambler.ru)

ОКПО 04042142, ОГРН 1026601606635

ИНН/КПП 6626003560/662601001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП 6626003560/662601001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┐

Об отказе в выдаче заверенных копий

постановлений Администрации

Полевского городского округа

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

На основании проведенного анализа заявления и документов, представленных Вами, в соответствии постановлением Администрации Полевского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа» Администрация Полевского городского округа уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа» по следующей (следующим) причине (причинам):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С уважением, А.В. Ковалев

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

**Приложение № 16**

**ФОРМА**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Свердлова ул., д.19, г.Полевской,

Свердловская область, 623388

Тел. 5-40-01, факс 5-32-19

E-Mail: MO\_[Polevsk@Rambler.ru](mailto:Polevsk@Rambler.ru)

ОКПО 04042142, ОГРН 1026601606635

ИНН/КПП 6626003560/662601001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность,

Ф.И.О. руководителя юридического лица

┐

Об отказе в выдаче заверенных копий

постановлений Администрации

Полевского городского округа

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

На основании проведенного анализа заявления и документов, представленных Вами, в соответствии постановлением Администрации Полевского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа» Администрация Полевского городского округа уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа» по следующей (следующим) причине (причинам):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С уважением,

руководитель аппарата Администрации

Полевского городского округа О.В. Зюзьгина

Ф.И.О. исполнителя

телефон

**Приложение № 17**

**ОБРАЗЕЦ**



**ГЛАВА**

**ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Свердлова ул., д.19, г.Полевской,

Свердловская область, 623388

Тел. 5-40-01, факс 5-32-19

E-Mail: MO\_[Polevsk@Rambler.ru](mailto:Polevsk@Rambler.ru)

ОКПО 04042142, ОГРН 1026601606635

ИНН/КПП 6626003560/662601001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальнику полиции ОМВД России по г.Полевскому,

подполковнику полиции

И.И. Иванову

┐

Об отказе в выдаче заверенной копии

постановления Главы

Полевского городского округа

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемый Иван Иванович!

На основании проведенного анализа заявления и документов, представленных Вами, в соответствии с постановлением Администрации Полевского городского округа от 16.06.2016 № 207-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа» Администрация Полевского городского округа уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа» по причине отсутствия сведений о запрашиваемом документе.

С уважением,

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

З.Н. Шихова

(34350) 5 45 07

**Приложение № 18**

**ОБРАЗЕЦ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Свердлова ул., д.19, г.Полевской,

Свердловская область, 623388

Тел. 5-40-01, факс 5-32-19

E-Mail: MO\_[Polevsk@Rambler.ru](mailto:Polevsk@Rambler.ru)

ОКПО 04042142, ОГРН 1026601606635

ИНН/КПП 6626003560/662601001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальнику полиции ОМВД России по г.Полевскому,

подполковнику полиции

И.И. Иванову

┐

Об отказе в выдаче заверенной копии

постановления Главы

Полевского городского округа

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемый Иван Иванович!

На основании проведенного анализа заявления и документов, представленных Вами, в соответствии с постановлением Администрации Полевского городского округа от 16.06.2016 № 207-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа» Администрация Полевского городского округа уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа» по причине отсутствия сведений о запрашиваемом документе.

С уважением,

руководитель аппарата Администрации

Полевского городского округа О.В. Зюзьгина

З.Н. Шихова

(34350) 5 45 07

**Приложение № 19**

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений)**

**Главы (Администрации) Полевского городского округа»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Административная процедура (действие)** | **Срок**  **выполнения административной процедуры (действия)** | **Ответственный**  **за выполнение административной процедуры (действия)** | **Результат**  **административной процедуры**  **(действия)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Информирование заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости) | в день обращения в среднем 5 минут | специалист контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа, специалист сектора по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа, специалист МФЦ | получение информации заявителем о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. | Прием заявления и документов | в день поступления в среднем 10 минут | специалисты контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа, специалист сектора по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа, специалист МФЦ | принятые заявление и документы |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. | Регистрация заявления | на позднее дня, следующего за днем поступления заявления в отдел или в МФЦ, в среднем 5 минут | специалисты, в должностные обязанности которых входит регистрация документов | зарегистрированное заявление |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. | Рассмотрение заявления и документов | в течение 3 дней | Глава Полевского городского округа, руководитель аппарата Администрации Полевского городского округа | рассмотренные заявление и документы |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. | Анализ заявления и документов и принятие решения о возможности (невозможности) выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа | в течение 3 дней в среднем 10 минут | специалист контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа | принятое решение о возможности выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги до исключения выявленных несоответствий, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. | Подготовка заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа и сопроводительного письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги | в течение 3 дней в среднем 30 минут | специалист контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа | подготовленные заверенные копии постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа и сопроводительное письмо либо письменное уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. | Регистрация заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа в журнале выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа | в среднем 10 минут | специалист контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа | зарегистрированные заверенные копии постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа  в журнале выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8. | Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа | в среднем 10 минут (при личном получении) | специалист контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа, специалист МФЦ | выданные копии постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа |

**Приложение № 20**



**Приложение № 21**



**Приложение № 22**

**ЖУРНАЛ**

**выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений)**

**Главы (Администрации) Полевского городского округа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и номер регистрации заявления в Администрации ПГО  или в МФЦ | Ф.И.О.  заявителя | Дата, номер, наименование постановления (распоряжения)  Главы (Администрации) ПГО | Место и цель  предъявления заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) ПГО | Способ отправки ответа | Дата получения или дата  и номер исходящего письма | Подпись  заявителя  (при личном получении копии) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 23**

