ПРИЛОЖНИЕ № 3

к [Административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление копий правовых

актов администрации

Запорожского сельского поселения Темрюкского района»

# СТАНДАРТ

предоставления услуг через МБУ «МФЦ» общим отделом

администрации Запорожского сельского поселения

Темрюкского района

# I. Наименование услуги:

«Предоставление копий правовых актов администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района».

# II. Перечень документов (ко всем копиям документов гражданам необходимо предъявлять подлинники документов для их сверки специалистом):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Название документа | Кол-во подлинников | Кол-во копий | Кол-во нотариально заверенных копий | Орган,  выдающий документ |
| 1 | Заявление в администрацию Запорожского сельского поселения Темрюкского района | 1 | - | - | Образец  в МБУ «МФЦ» |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица | - | 1 | - | УФМС России |
| 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | - | 1 | - | Нотариус, организация |

# III. Срок оказания услуги:

3 рабочих дня.

# IV. Результат услуги:

Выдача копии правового акта администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

Отказ в выдаче копии правового акта администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района (с указанием оснований такого отказа).

# V. Последовательность действий предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Отдел или группа | Вид работ | Количество дней |
| 1 | Специалист МБУ «МФЦ» | Прием заявления | 1 |
| 2 | Заместитель главы администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района | Рассматривает поступившее заявление, визирует и направляет начальнику общего отдела |  |
| 3 | Начальник общего отдела | Визирует заявление и направляет для исполнения специалисту общего отдела | 1 |
| 4 | Специалист общего отдела | Осуществляет проверку принятых документов и готовит копию запрашиваемого правового акта |
| 5 | Сотрудник МБУ «МФЦ» | Выдача копии правового акта | 1 |

Заместитель главы

Запорожского сельского поселения

Темрюкского района О.П. Макарова