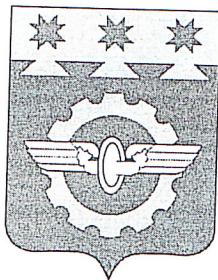


ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
КАНАШ
МУНИЦИПАЛЛА ОКРУГЕН
АДМИНИСТРАЦИЙЕ

ЙЫШАНУ

28.01.2026 № 488

Канаш хули



АДМИНИСТРАЦИЯ
КАНАШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.01.2026 № 488

город Канаш

Об утверждении административного регламента администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов»

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики от 10 января 2024 г. № 81 «Об утверждении административного регламента администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры и архивного дела администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики Павлову В.М.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального округа



В.А. Чернов

Утвержден
постановлением администрации
Канашского муниципального округа
Чувашской Республики
от _____ № _____

**Административный регламент
администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в тексте административного регламента, приведён в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица либо уполномоченные представители юридических и физических лиц, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее — Заявитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестр услуг и в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - соответственно – категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг)

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестр услуг и в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - соответственно – категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг) указано в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача заверенных копий документов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Канашского муниципального округа Чувашской Республики и осуществляется через отдел культуры и архивного дела администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) копия архивного документа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены по электронной почте, почтовым отправлением, в Уполномоченном органе при личном обращении.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, независимо от категории (признаков) заявителей, предусмотренных приложением № 2 к настоящему административному регламенту, составляет 21 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги для всех категорий (признаков) заявителей вне зависимости от способа подачи заявления.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день, независимо от способа подачи заявления.

Если заявление поступило после 16 часов, датой поступления считается следующий рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Вход в здание администрации Канашского муниципального округа оформлен вывеской с указанием основных реквизитов на русском и чувашском языках. На прилегающей территории администрации Канашского муниципального округа находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отдела. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию и организовывать предоставление

муниципальной услуги в полном объеме.

Прием заинтересованных лиц для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы, приема граждан и информация о способах оформления документов.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе уполномоченного структурного подразделения администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

- условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

- обеспечение свободного доступа в здание администрации;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

2.9.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);
- компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);
- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10.2. Отсутствует плата за предоставление муниципальной услуги.

2.10.3. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

2.10.4. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением муниципальной услуги совершеннолетним гражданам.

2.10.5. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку муниципальной услуга предоставляется только совершеннолетним гражданам.

2.10.6. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведены в приложении № 3, содержащейся в приложении к Административному регламенту.

2.11.2. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 5 к Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- г) предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.2. Административным регламентом не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Профилирование заявителя

3.1.3. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, осуществляется:

- а) при личном обращении в муниципальном архиве.

3.1.4. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.5. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документов и (или) информации приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.1.6. Способы установления личности заявителя являются:

- а) посредством электронной почты - копии документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- б) почтовым отправлением - копии документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- в) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.1.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.1.8. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.1.9. Запрос и документы и (или) информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, регистрируется не позднее 1 (один) рабочего дня со дня их поступления:

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.1.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.1.11. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Уполномоченным органом, всех сведений, необходимых для принятия решения составляет 4 (четыре) календарных дня.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.1.12. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

- а) при личном обращении в Уполномоченный орган - в виде документа на бумажном носителе;
- б) посредством почтовой связи - в виде документа на бумажном носителе;
- в) посредством электронной почты - в форме электронного документа.

3.1.13. Срок предоставления муниципальной услуги, независимо от категории (признаков) заявителей, предусмотренных приложением № 2, составляет 21 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги для всех категорий (признаков) заявителей вне зависимости от способа подачи заявления.

3.1.14. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- а) при личном обращении в Уполномоченный орган;
- б) посредством почтовой связи;
- в) по электронной почте;

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации Канашского
муниципального округа
Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача заверенных копий
документов»

Перечень условных обозначений и сокращений

- 1). Административный регламент – административный регламент администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов».
- 2). Муниципальная услуга – Выдача заверенных копий документов.
- 3). Заявитель – это заявители муниципальной услуги, предусмотренные подразделом 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.
- 4). Категории (признаки) заявителей - категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
- 5). Уполномоченный орган – администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики, через отдел культуры и архивного дела администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации Канашского
муниципального округа
Чувашской Республики
по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
заверенных копий документов»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Значения признака заявителя	Идентификаторы категорий (признаков)
Результат предоставления муниципальной услуги: архивная справка		
1	Физическое лицо, обратился лично	А
2	Физическое лицо, обратился представитель	Б
3	Юридическое лицо, обратился руководитель или иное лицо, действующее в соответствии с учредительными документами	В
4	Юридическое лицо, обратился представитель по доверенности	Г
Результат предоставления муниципальной услуги: архивная выписка		
5	Физическое лицо, обратился лично	А
6	Физическое лицо, обратился представитель	Б
7	Юридическое лицо, обратился руководитель или иное лицо, действующее в соответствии с учредительными документами	В
8	Юридическое лицо, обратился представитель по доверенности	Г
Результат предоставления муниципальной услуги: архивная выписка		
9	Физическое лицо, обратился лично	А
10	Физическое лицо, обратился представитель	Б
11	Юридическое лицо, обратился руководитель или иное лицо, действующее в соответствии с учредительными документами	В
12	Юридическое лицо, обратился представитель по доверенности	Г
Результат предоставления муниципальной услуги: информационное письмо		
13	Физическое лицо, обратился лично	А
14	Физическое лицо, обратился представитель	Б
15	Юридическое лицо, обратился руководитель или иное лицо, действующее в соответствии с учредительными документами	В
16	Юридическое лицо, обратился представитель по доверенности	Г
Результат предоставления муниципальной услуги: уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги		
17	Физическое лицо, обратился лично	А
18	Физическое лицо, обратился представитель	Б
19	Юридическое лицо, обратился руководитель или иное лицо, действующее в соответствии с учредительным документами	В
20	Юридическое лицо, обратился представитель по доверенности	Г

Приложение № 3
к административному регламенту
администрации Канашского
муниципального округа
Чувашской Республики
по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
заверенных копий документов»

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Идентификатор ы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.	А - Г	заявление (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту)	при личном обращении, посредством почтового отправления – оригинал на бумажном носителе; посредством электронной почты, официального сайта – скан-образ документа
2.	А - Г	документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя	при личном обращении – оригинал документа; посредством почтового отправления, посредством электронной почты, официального сайта
3.	Б, Г	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	при личном обращении – оригинал документа; посредством почтового отправления, посредством электронной почты, официального сайта
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
4.	А-Г	документы, подтверждающие периоды работы и (или) иной деятельности и иные периоды, включаемые (засчитываемые) в страховой стаж, трудовая книжка	при личном обращении – оригинал документа; посредством почтового отправления, посредством электронной почты, официального сайта
5.	А-Г	документы, подтверждающие родство (свидетельство о браке, свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении (удочерении) детей, свидетельство об установлении отцовства, решение суда об установлении факта родственных отношений, иной документ, подтверждающий родство)	при личном обращении – оригинал документа или скан-образ документа; посредством почтового отправления, посредством электронной почты

Приложение № 4
к административному регламенту
администрации Канашского
муниципального округа
Чувашской Республики
по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
заверенных копий документов»

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для
приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в
предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
нет		
для приостановления предоставления муниципальной услуги		
нет		
для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - ФИО), почтового адреса, либо адреса электронной почты	А - Г
2.	Отсутствие в запросе заявителя необходимых сведений для проведения поисковой работы	А - Г
3.	Текст письменного запроса не поддается прочтению	А - Г
4.	Ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну	А - Г
5.	Запрос подан через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке	А - Г
6.	Отсутствие удостоверяющих документов при личном приеме	А - Г

Приложение № 5
к административному регламенту
администрации Канашского
муниципального округа
Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача заверенных копий
документов»

**Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Форма 1

Заявление

о предоставлении Муниципальной услуги "Выдача заверенных копий документов"

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____ ;
номер телефона: _____ ;
вид документа, удостоверяющего личность: _____ ;
серия и номер документа: _____ ;
кем и когда выдан: _____ .

Сведения о физическом лице, зарегистрированном в качестве индивидуального предпринимателя:

фамилия индивидуального предпринимателя: _____ ;
имя индивидуального предпринимателя: _____ ;
отчество индивидуального предпринимателя (при наличии): _____ ;
ИНН: _____ ;
ОГРНИП: _____ ;
контактный телефон: _____ .

Почтовый адрес для направления ответа (применяется для заявлений, доставленных почтовым (курьерским) отправлением):

почтовый индекс: _____ ;
субъект Российской Федерации: _____ ;
район: _____ ;
населенный пункт: _____ ;
улица (проезд, шоссе, бульвар, проспект, переулок): _____ ;
номер дома (строения, сооружения, здания, домовладения): _____ ;
номер корпуса (строения): _____ ;
номер квартиры (помещения, офиса, комнаты): _____ .

Прошу предоставить заверенные копии следующих документов заявки.

К настоящему заявлению прилагаются:

наименование документа: _____ .

Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):

дата: __.____.____ г.;

подпись: _____ ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____ .

Заявление
о предоставлении Муниципальной услуги "Выдача заверенных копий документов"

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: _____;

ОГРН: _____

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____;

номер телефона: _____;

серия, номер: _____;

кем выдан: _____;

дата выдачи: _____.

Почтовый адрес для направления ответа (применяется для заявлений, доставленных почтовым (курьерским) отправлением):

почтовый индекс: _____;

субъект Российской Федерации: _____;

район: _____;

населенный пункт: _____;

улица (проезд, шоссе, бульвар, проспект, переулок): _____;

номер дома (строения, сооружения, здания, домовладения): _____;

номер корпуса (строения): _____;

номер квартиры (помещения, офиса, комнаты): _____.

Прошу предоставить заверенные копии следующих документов заявки.

К настоящему заявлению прилагаются:

наименование документа: _____.

Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):

дата: __.____.____ г.;

подпись: _____;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____