



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01.11.2011

№ 67

поселок Первомайский

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги по выдаче копий  
правовых актов администрации Первомайского сельского поселения  
Ленинградского района**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Первомайского сельского поселения Ленинградского района, **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района (приложение).

2. Начальнику общего отдела администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района С.Д.Жемчужной обеспечить внедрение административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Первомайского сельского  
поселения Ленинградского района

Ю.В.Грицик

Проект подготовил и внес:  
Начальник общего отдела администрации  
Первомайского сельского поселения

С.Д. Жемчужная

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Первомайского сельского поселения  
Ленинградского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по выдаче копий  
правовых актов администрации Первомайского сельского поселения  
Ленинградского района**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Первомайского сельского поселения Ленинградского района (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) администрации при предоставлении настоящей муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Уставом Первомайского сельского поселения Ленинградского района;
- распоряжением главы муниципального образования Ленинградский район от 16 мая 2005 года № 270-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Ленинградский район и ее отраслевых органах»;

1.3. Уполномоченным отраслевым органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является общий отдел администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района (далее – общий отдел).

1.4. Получателем муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, обратившиеся в администрацию за предоставлением им заверенных копий правовых актов администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, за исключением случаев, когда объем предоставляемой информации превышает объем бесплатно предоставляемой информации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной услуги.**

2.1.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования.

2.1.2. Информирование о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в общем отделе (приложение № 1);
- на информационном стенде в здании администрации.

2.1.3. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на

## **2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Муниципальная услуга распространяется на правовые акты администрации сельского поселения, на которые установлен ведомственный срок хранения до передачи их на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Ленинградский район.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги заявители предоставляют в администрацию сельского поселения заявление на имя главы Первомайского сельского поселения Ленинградского района о выдаче копии правового акта администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района (приложение № 2).

В заявлении в обязательном порядке указывается дата, регистрационный номер и полное наименование документа, копию которого запрашивает заявитель и причину обращения (цель получения).

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче копии документа.

Глава Первомайского сельского поселения Ленинградского района вправе устанавливать сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заверенной копии документа заявителю;
- письменное уведомление об отказе в выдаче копии документа.

2.2.5. Муниципальная услуга не предоставляется в случае:

- отсутствия или ненадлежащего оформления заявления заинтересованного лица о выдаче копии;
- отсутствия или ненадлежащее оформление доверенности на представителя, в случае, если с заявлением о выдаче копий документов обращается представитель;
- обращения заявителя о выдаче копий документов, не затрагивающих его права и законные интересы.

2.2.6. В случае если в заявлении содержится просьба о выдаче копии акта администрации Первомайского сельского поселения, находящегося на постоянном хранении в архивном отделе администрации муниципального образования Ленинградский район, заявление направляется по принадлежности в архивный отдел администрации муниципального образования.

2.2.7. В случае, если требуемый заявителем документ ранее размещался в средствах массовой информации, заявителю направляется ответ с указанием наименования средства массовой информации, номера и даты его опубликования.

## **3. Административные процедуры**

### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

щие административные процедуры:

- прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о выдаче копии правового акта администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района;
- рассмотрение принятого заявления;
- подготовка и выдача копии запрашиваемого правового акта администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района или письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в приложении № 3.

### **3.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления**

3.2.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является поступление письменного заявления в администрацию о выдаче копии правового акта администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность адресации и составления заявления. При неправильном заполнении бланка заявления, специалист указывает на недостатки и возможность их устранения.

3.2.3. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в общий отдел администрации сельского поселения.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка к передаче на рассмотрение главе сельского поселения.

### **3.3. Рассмотрение заявления**

3.3.1. Зарегистрированное заявление передается главе Первомайского сельского поселения Ленинградского района для рассмотрения и резолюции.

3.3.2. Ознакомившись с заявлением о выдаче копии правового акта администрации Первомайского сельского поселения, глава дает письменное поручение начальнику общего отдела администрации для дальнейшего рассмотрения, исходя из содержания заявления.

3.3.3. Начальник общего отдела администрации, получивший поручение о рассмотрении заявления, в тот же день изучает его и принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения:

- выдаче копии запрашиваемого правового акта;
- отказе в выдаче копии правового акта.

### **3.4. Подготовка и выдача копий правовых актов**

3.4.1. Поступившее в общий отдел заявление о выдаче копии правового акта с резолюциями главы рассматривается в течение 2-х рабочих дней.

3.4.2. Согласно заявлению готовится копия правового акта. Копии документов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии). Текст правового акта должен быть четким, хорошо читаемым. Копии правовых актов администрации заверяются печатью общего отдела администрации. Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал наименование должности лица, подписавшего подлинник правового акта администрации. Надпись «Верно» на копиях правовых актов администрации не проставляется. Копии приложений к правовым актам администрации печатью не заверяются.

3.4.3. Выдача копий актов администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя. Получатель копии расписывается в журнале выдачи копий правовых актов.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.2.5 настоящего административного регламента, заявителю направляется письменное уведомление об отказе выдаче копий запрашиваемых документов.

#### **4. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником общего отдела администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

#### **5. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Гражданин вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения (заявления), в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Если в результате рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц она признается обоснованной, принимается решение о принятии мер ответственности к должностному лицу администрации,

допустившему нарушение настоящего регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.

6

5.3. Гражданину направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Начальник общего отдела администрации  
Первомайского сельского поселения

С.Д. Жемчужная

Приложение № 1  
к административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ  
об общем отделе администрации Первомайского сельского поселения  
Ленинградского района

Почтовый адрес: 353763, Краснодарский край, Ленинградский район, поселок  
Первомайский, улица Комарова, 14.

Контактный телефон начальника общего отдела: 8 (86145) 5-21-23.

График работы общего отдела

День приема	Время приема
Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Выходной день – суббота, воскресенье	
Обеденный перерыв в рабочие дни с 12.00 до 14.00	

Начальник общего отдела администрации  
Первомайского сельского поселения

С.Д. Жемчужная



Приложение № 2  
к административному регламенту

Главе Первомайского сельского поселения Ленинградского района  
Ю.В.Грицик

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

Заявление

Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения)  
администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района

\_\_\_\_\_

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

для \_\_\_\_\_.

(цель получения копии)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

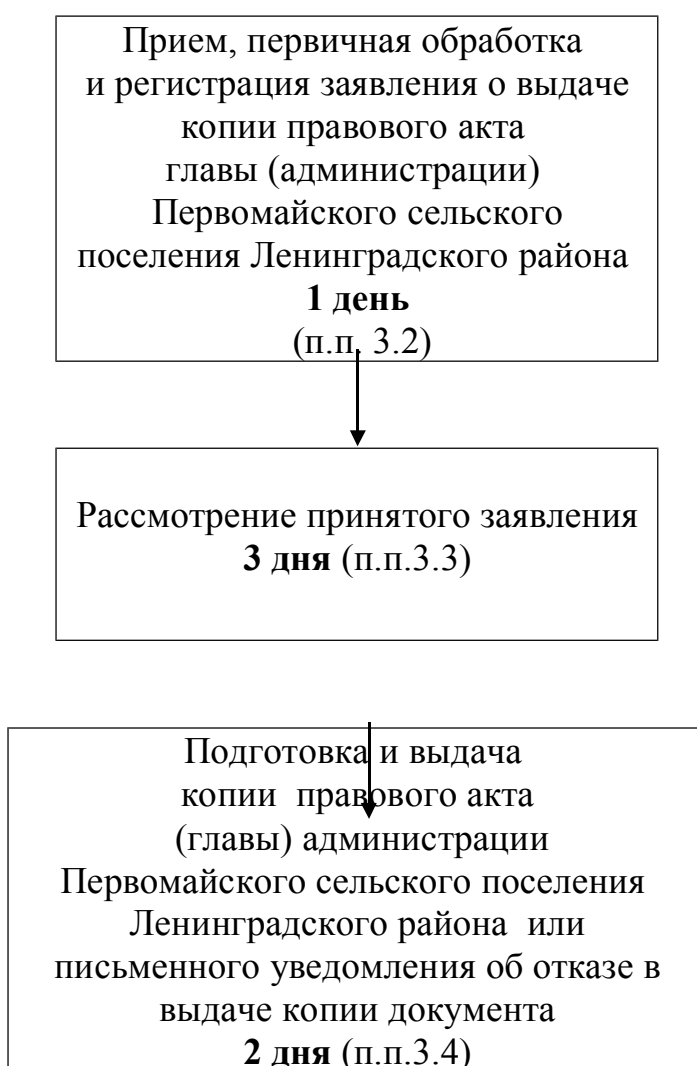
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальник общего отдела администрации  
Первомайского сельского поселения

С.Д.Жемчужная

Приложение № 3  
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности действий при выдаче копий правовых актов  
администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района



Начальник общего отдела администрации  
Первомайского сельского поселения

С.Д.Жемчужная

