

**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАДОЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

Станица Ладожская

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов администрации Ладожского сельского поселения**

**Усть-Лабинского района**

В соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 11 февраля 2010 года № 50-р «О мероприятиях по проведению административной реформы в муниципальном образовании Усть-Лабинский район на 2010 год», распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края», в целях повышения эффективности работы п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить [административный регламент](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Елена.URIST\Рабочий%20стол\РЕГЛАМЕНТЫ\проекты%20Александровка\Регламенты%20проекты\Пост%20копии%20прововых%20актов.docx#sub_1000) предоставления администрацией Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, согласно приложения.

2. Общему отделу администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района (Тунгатова) обнародовать и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района А. И. Квитко

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава Ладожского сельского поселения

Усть-Лабинского района А. И. Квитко

Приложение

к постановлению администрации

Ладожского сельского поселения

Усть-Лабинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г №

**Административный регламент**

**предоставления администрацией Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов администрации Ладожского сельского поселения**

**Усть-Лабинского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее - администрация) муниципальной услуги по выдаче копий нормативных правовых актов администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского 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:

1.2.1. Уставом Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района.

1.2.2. Постановлением администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района от 18 декабря 2009 года № 61 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района».

1.3. Муниципальная услуга, предоставляемая администрацией, осуществляется через общий отдел администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского 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 Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги

2.1.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.1.2. Информирование об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в общем отделе ([приложение № 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Елена.URIST\Рабочий%20стол\РЕГЛАМЕНТЫ\проекты%20Александровка\Регламенты%20проекты\Пост%20копии%20прововых%20актов.docx#sub_1100)).

2.1.3. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга распространяется на правовые акты администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, на которые установлен ведомственный срок хранения до передачи их на хранение в Архивный отдел муниципального образования Усть-Лабинский район.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги заявители предоставляют в администрацию заявление на имя главы Ладожского о сельского поселения Усть-Лабинского района, о выдаче копии правового акта администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района ([приложение № 2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Елена.URIST\Рабочий%20стол\РЕГЛАМЕНТЫ\проекты%20Александровка\Регламенты%20проекты\Пост%20копии%20прововых%20актов.docx#sub_1200)).

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

2.2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче копии документа.

Глава Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района вправе устанавливать сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заверенной копии документа заявителю либо письменное уведомление об отказе в выдаче копии документа.

2.2.6. Муниципальная услуга не предоставляется в случае:

2.2.6.1. Отсутствия или ненадлежащего оформления заявления заинтересованного лица о выдаче копии.

2.2.6.2. Обращения заявителя о выдаче копии документов, не затрагивающих его права и свободы.

**3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о выдаче копии правового акта администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района;

-рассмотрение принятого заявления;

-подготовка и выдача копии запрашиваемого правового акта администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района или письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в [3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Елена.URIST\Рабочий%20стол\РЕГЛАМЕНТЫ\проекты%20Александровка\Регламенты%20проекты\Пост%20копии%20прововых%20актов.docx#sub_1300).

3.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления

Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в администрацию о выдаче копии правового акта администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района.

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

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка к передаче на рассмотрение главе Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района.

3.3. Рассмотрение заявления

Заявление передается главе Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района для рассмотрения и резолюции.

Ознакомившись с заявлением о выдаче копии правового акта, глава Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, в течение 3-х рабочих дней изучает его и принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения:

- выдаче копии запрашиваемого правового акта;

- отказ в выдаче копии правового акта.

После принятия решения глава Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района направляет заявление для его исполнения в общий отдел.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления в общий отдел для подготовки копии запрашиваемого документа или письменного уведомления заявителя об отказе в выдаче копии документа.

3.4. Подготовка и выдача копий правовых актов Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района

Поступившее в общий отдел заявление о выдаче копии правового акта с резолюцией главы Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, рассматривается в течение 10 рабочих дней.

Согласно заявлению готовится копия правового акта. Копии документов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии). Текст правового акта должен быть четким, хорошо читаемым. Для заверения соответствия копии документа подлиннику, находящемуся на архивном хранении, ниже реквизита "подпись", проставляется завершительная надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения. Копии правовых актов администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района заверяются печатью общего отдела администрации. Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал наименование должности лица, подписавшего подлинник правового акта администрации. Копии приложений к правовым актам администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района печатью не заверяются.

Выдача копий актов администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.2.5](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Елена.URIST\Рабочий%20стол\РЕГЛАМЕНТЫ\проекты%20Александровка\Регламенты%20проекты\Пост%20копии%20прововых%20актов.docx#sub_225) настоящего административного регламента, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в 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 главой Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района.

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

4.3.Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

**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.

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

Главный специалист общего отдела

администрации Ладожского сельского

поселения Усть-Лабинского района Т. М. Марчук

Приложение № 1

к [административному регламенту](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Елена.URIST\Рабочий%20стол\РЕГЛАМЕНТЫ\проекты%20Александровка\Регламенты%20проекты\Пост%20копии%20прововых%20актов.docx#sub_1000)

**Информация**

**об общем отделе администрации Ладожского сельского поселения**

**Усть-Лабинского района**

Почтовый адрес: 352320,

Краснодарский край,

Усть-Лабинский район,

Ст. Ладожская

ул. Ленина, 8.

Контактный телефон

Начальника общего отдела: 8 (86135) 70-2-76

**График работы общего отдела**

|  |  |
| --- | --- |
| День приема | Время приема |
| Понедельник | с 8.00 до 16.00 |
| Вторник | с 8.00 до 16.00 |
| Среда | с 8.00 до 16.00 |
| Четверг | с 8.00 до 16.00 |
| Выходной день | суббота, воскресенье |
| Обеденный перерыв в рабочие дни | с 12.00 до 13.00 |

Главный специалист общего отдела

администрации Ладожского сельского

поселения Усть-Лабинского района Т. М. Марчук

Приложение № 2

к [административному регламенту](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Елена.URIST\Рабочий%20стол\РЕГЛАМЕНТЫ\проекты%20Александровка\Регламенты%20проекты\Пост%20копии%20прововых%20актов.docx#sub_1000)

Главе Ладожского

сельского поселения

Усть-Лабинского района

А. И. Квитко

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес проживания)

**Заявление**

Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения)

Администрации Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

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

(цель получения копии)

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Главный специалист общего отдела

администрации Ладожского сельского

поселения Усть-Лабинского района Т. М. Марчук

Приложение № 3

к [административному регламенту](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Елена.URIST\Рабочий%20стол\РЕГЛАМЕНТЫ\проекты%20Александровка\Регламенты%20проекты\Пост%20копии%20прововых%20актов.docx#sub_1000)

**Блок-схема   
последовательности действий при выдаче копий правовых актов администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района**

|  |
| --- |
| Прием, первичная обработка и регистрация  заявления о выдаче копии правового акта администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района  1 рабочий день ([п.п.3.2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Елена.URIST\Рабочий%20стол\РЕГЛАМЕНТЫ\проекты%20Александровка\Регламенты%20проекты\Пост%20копии%20прововых%20актов.docx#sub_32)) |
|  |
| Рассмотрение принятого заявления  3 рабочих дня ([п.п.3.3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Елена.URIST\Рабочий%20стол\РЕГЛАМЕНТЫ\проекты%20Александровка\Регламенты%20проекты\Пост%20копии%20прововых%20актов.docx#sub_33)) |
|  |
| Подготовка и выдача копии правового акта  администрации Ладожского сельского поселения  Усть-Лабинского района  или письменного  уведомления об отказе в выдаче копии документа  10 рабочих дней ([п.п.3.4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Елена.URIST\Рабочий%20стол\РЕГЛАМЕНТЫ\проекты%20Александровка\Регламенты%20проекты\Пост%20копии%20прововых%20актов.docx#sub_34)) |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Главный специалист общего отдела

администрации Ладожского сельского

поселения Усть-Лабинского района Т. М. Марчук