



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕЙСКОУКРЕПЛЕННОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.02.2010

№ 17

село Ейское Укрепление

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией Ейскоукрепленного сельского
поселения Щербиновского района муниципальной услуги по
выдаче копий правовых актов главы Ейскоукрепленного сель-
ского поселения Щербиновского района и администрации
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района**

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р, постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», а также в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении администрацией Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов главы Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района и администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов главы Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района и администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района согласно приложению.

2. Отделу по общим и юридическим вопросам администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (Анченко) обеспечить исполнение административного регламента предоставления администрацией Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района муни-

ципальной услуги по выдаче копий правовых актов главы Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района и администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района

М.Г.Найденко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Ейскоукрепленного сельского
поселения Щербиновского района
от 26.02.2010 № 17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов главы Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района и администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов главы Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района и администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (далее - администрация) при предоставлении настоящей муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов главы Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района и

администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

уставом Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района;

инструкцией по делопроизводству в администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района.

1.3. Муниципальная услуга, предоставляемая администрацией, осуществляется через отдел по общим и юридическим вопросам администрации.

1.4. Получателем муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, обратившиеся в администрацию за предоставлением им заверенных копий правовых актов главы Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района или администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (далее – правовые акты).

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 отделе по общим и юридическим вопросам администрации,

путем размещения информации на информационном стенде администрации.

На информационном стенде администрации размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- настоящий административный регламент;
- полное наименование и график работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу (приложение № 1);
- контактные телефоны специалистов отдела по общим и юридическим вопросам.

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, на которые установлен ведомственный срок хранения до передачи их на хранение в

архивный отдел управления делами администрации муниципального образования Щербиновский район.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги заявителя предоставляют в администрацию заявление на имя главы Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района (далее – глава) о выдаче копии правового акта (приложение № 2).

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

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче копии правового акта.

2.2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заверенной копии правового акта заявителю;
- письменное уведомление об отказе в выдаче копии правового акта, с указанием причины отказа.

2.2.5. Заявителю предоставляется отказ в выдаче копии правового акта в случае:

- отсутствия или ненадлежащего оформления заявления заинтересованного лица о выдаче копии правового акта;
- обращения заявителя о выдаче копии правового акта, не затрагивающего его права и свободы.

В случае если в заявлении содержится просьба о выдаче копии правового акта, находящегося на постоянном хранении в архивном отделе управления делами администрации муниципального образования Щербиновский район, заявление направляется по принадлежности в архивный отдел управления делами администрации муниципального образования Щербиновский район.

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;
- рассмотрение принятого заявления;
- подготовка и выдача копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в выдаче копии правового акта.

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

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.

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

Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка его к передаче на рассмотрение главе.

3.3. Рассмотрение заявления

Зарегистрированное заявление передается главе для рассмотрения и резолюции.

Ознакомившись с заявлением о выдаче копии правового акта, глава дает письменное поручение начальнику отдела по общим и юридическим вопросам администрации для дальнейшего рассмотрения, исходя из содержания заявления.

Начальник отдела по общим и юридическим вопросам 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.

После принятия решения начальник отдела по общим и юридическим вопросам администрации направляет заявление для исполнения в специалисту отдела по общим и юридическим вопросам администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления в отдел по общим и юридическим вопросам администрации для подготовки копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления заявителя об отказе в выдаче копии правового акта.

3.4. Подготовка и выдача копий правовых актов.

Поступившее в отдел по общим и юридическим вопросам администрации заявление о выдаче копии правового акта с резолюцией главы рассматривается в течение двух рабочих дней.

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

Выдача копий правовых актов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя. Заявитель при получении копии расписывается в журнале выдачи копий правовых актов.

При наличии оснований для отказа в предоставлении копии правового акта, указанных в подпункте 2.2.5 настоящего административного регламента, заявителю направляется письменное уведомление об отказе выдаче копии запрашиваемого правового акта.

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 отдела по общим и юридическим вопросам администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей 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 дисциплинарной ответственности к должностному лицу администрации, допустившему нарушение настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района

М.Г.Найденко

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Ейскоукрепленного сельского
поселения Щербиновского района
муниципальной услуги по выдаче копий
правовых актов главы Ейскоукрепленного
сельского поселения Щербиновского района
и администрации Ейскоукрепленного
сельского поселения Щербиновского района

ИНФОРМАЦИЯ

об отделе по общим и юридическим вопросам администрации
Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района

Почтовый адрес: 353640, Краснодарский край, Щербиновский район,
село Ейское Укрепление, улица Суворова, 12, кабинеты № 1, 2.
Контактные телефоны: 8(86151) 3-71-34, 3-72-47.

ГРАФИК РАБОТЫ

отдела по общим и юридическим вопросам администрации
Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района

День приема	Время приема
Понедельник	с 8.00 до 16.12
Вторник	с 8.00 до 16.12
Среда	с 8.00 до 16.12
Четверг	с 8.00 до 16.12
Пятница	с 8.00 до 16.12
Выходной день - суббота, воскресенье Обеденный перерыв в рабочие дни с 12.00 до 13.00.	

Глава
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района

М.Г.Найденко

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Ейскоукрепленного сельского
поселения Щербиновского района
муниципальной услуги по выдаче копий
правовых актов главы Ейскоукрепленного
сельского поселения Щербиновского района
и администрации Ейскоукрепленного
сельского поселения Щербиновского района

Главе
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района
М.Г.Найденко

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения)
главы (администрации) Ейскоукрепленного сельского поселения Щербинов-
ского района _____

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

для _____

(цель получения копии)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

«_____» _____ 200__ г.

Глава
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района

М.Г.Найденко

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Ейскоукрепенского сельского
поселения Щербиновского района
муниципальной услуги по выдаче копий
правовых актов главы Ейскоукрепенского
сельского поселения Щербиновского района
и администрации Ейскоукрепенского
сельского поселения Щербиновского района

СХЕМА

последовательности действий при выдаче копий правовых актов
главы Ейскоукрепенского сельского поселения Щербиновского района
и администрации Ейскоукрепенского сельского поселения
Щербиновского района

