

АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛИТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.02.2013 г.

п. Элита

№ 87

«Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Элитовского сельсовета муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Элитовского сельсовета Емельяновского района,

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Элитовского сельсовета муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края » согласно приложения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Элитовского сельсовета Синякову Г.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Емельяновские веси».

Глава сельсовета



Е.Н.Недыбина

Синякова Г.А.  
телефон исполнителя  
8(391)33-33-167

Приложение к постановлению  
администрации Элитовского сельсовета  
Емельяновского района  
№ 87 от 18.02.2013 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЭЛИТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«Выдача копий муниципальных правовых актов администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче копий муниципальных правовых актов администрации Элитовского сельсовета (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) администрации Элитовского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Устав Элитовского сельсовета.

1.3. Муниципальная услуга, предоставляемая администрацией Элитовского сельсовета, осуществляется специалистами администрации Элитовского сельсовета.

1.4. Получателем муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в администрацию сельсовета за предоставлением им заверенных копий муниципальных правовых актов администрации Элитовского сельсовета.

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 специалистами администрации Элитовского сельсовета

2.1.3. Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга распространяется на муниципальные правовые акты администрации сельсовета, на которые установлен ведомственный срок хранения (пять лет) до передачи их на хранение в архив.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги заявителя (непосредственно или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) предоставляют в администрацию сельсовета надлежащим образом оформленное заявление на имя Главы сельсовета о выдаче копии муниципального правового акта администрации сельсовета, затрагивающего его права и свободы (приложение №2).

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

2.2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заверенной копии или отпускного экземпляра документа заявителю либо письменное уведомление об отказе в выдаче копии документа.

2.2.5. Муниципальная услуга не предоставляется:

- в случае отсутствия или ненадлежащего оформления заявления заинтересованного лица или его уполномоченного представителя о выдаче копии;
- в случае обращения заявителя о выдаче копий документов, не затрагивающих его права и свободы (с целью соблюдения прав других граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации);
- в случае, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;
- При запросе муниципальных правовых актов Администрации сельсовета, опубликованных в средствах массовой информации, либо размещенных в сети Интернет на официальном сайте сельского поселения, (в ответе на запрос Администрация сельсовета может ограничиться указанием названия,

даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация).

2.2.6. В случае, если в заявлении содержится просьба о выдаче копии муниципального правового акта, находящегося на постоянном хранении в архиве, заявление направляется по принадлежности в архив.

### **2.2.7 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.**

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через региональный и федеральный портал с применением специализированного программного обеспечения;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

Информация о порядке получения услуги, образцы заявлений и необходимые документы размещены в сети Интернет на официальном сайте Администрации Емельяновского района [www.emelyanovo.ru](http://www.emelyanovo.ru), а также региональном [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru) и федеральном <http://www.gosuslugi.ru> порталах.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление установленного образца и направить его через региональный либо федеральный портал с документами, перечень которых представлен в п. 6 раздела II настоящего регламента.

При поступлении заявления и документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги распечатывает поступившие заявление и документы, фиксирует факт их получения в журнале регистрации в этот же день и направляет заявителю в течение 15 минут подтверждение об их получении.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронном виде, представлена в разделе III и отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

## **3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о выдаче копии муниципального правового акта администрации сельсовета

или Главы сельсовета;

3.1.1.2. рассмотрение принятого заявления;

3.1.1.3. подготовка и выдача копии запрашиваемого муниципального правового акта администрации сельсовета или письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в приложении №4.

3.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления

3.2.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в администрацию сельсовета о выдаче копии муниципального правового акта Главы сельсовета или администрации сельсовета. Специалист администрации проверяет правильность адресации и составления заявления. При неправильном заполнении заявления, специалист администрации указывает на недостатки и возможность их устранения.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка к передаче на рассмотрение Главе сельсовета.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Заявление передается Главе сельсовета для рассмотрения и резолюции.

3.3.2. Ознакомившись с заявлением о выдаче копии муниципального правового акта Глава сельсовета, в течение 3-х рабочих дней изучает его и принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения:

-выдаче копии запрашиваемого правового акта;

-отказе в выдаче копии правового акта.

- Результатом исполнения административной процедуры является подготовка копии запрашиваемого документа и выдача его заявителю или письменного уведомления за подписью Главы заявителю об отказе в выдаче копии документа.

3.4. Подготовка и выдача копий муниципальных правовых актов Администрации сельсовета

3.4.1. Поступившее заявление о выдаче копии муниципального правового акта рассматривается Главой сельсовета в течение 10 рабочих дней.

3.4.2. Согласно заявлению готовится копия муниципального правового акта. Копии документов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии), при этом текст муниципального правового акта должен быть четким, хорошо читаемым. Для подтверждения соответствия копии документа подлиннику, находящемуся на архивном хранении в администрации сельсовета, ниже реквизита "подпись", проставляется надпись "Копия верна", должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи, дата заверения. Копии муниципальных правовых актов Главы сельсовета заверяются печатью администрации.

Копии приложений к муниципальным правовым актам Главы

сельсовета печатью не заверяются.

3.4.3. Выдача копий и отпускных экземпляров муниципальных правовых актов администрации сельсовета осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.2.6 настоящего административного регламента, заявителю направляется письменное уведомление за подписью Главы об отказе в выдаче копий запрашиваемых документов.

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

4.1. Контроль последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой сельсовета.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер, и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица администрации сельсовета в досудебном и судебном порядке.

В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу по почте в адрес главы сельсовета, , через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заявителей в письменной форме подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у

заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии),

- наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо не законно возложена какая-либо обязанность;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии),

- наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо не законно возложена какая-либо обязанности;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.



**Информация об администрации  
Элитовского сельсовета**

Почтовый адрес: 663011, Красноярский край, Емельяновский район,  
п.Элита, ул. Заводская,19, тел.8(39133)3-31-67, факс 2746149, эл.почта [elita\\_krs@mail.ru](mailto:elita_krs@mail.ru).

Телефон главы: 83913333 1-90

Специалистов: 839133331-67

Прием документов на предоставление Муниципальной услуги  
осуществляется:

Понедельник	8.00 – 12.00
Вторник	8.00 – 12.00
Среда	8.00 – 12.00
Четверг	8.00 – 12.00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Приложение №2  
к административному регламенту

Главе Элитовского  
сельсовета

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания, контактный телефон)

**Заявление**

Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения)  
администрации Элитовского сельсовета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата, регистрационный номер, наименование документа)

Для \_\_\_\_\_ в связи)  
(цель получения копии, причина (кража, утрата, пожар и т.д.)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или представителя, полномочия которого(Ф.И.О. заявителя)

оформлены в порядке, установленном законодательством  
Российской Федерации)

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение №3  
к административному регламенту

**Блок-схема**

последовательности

при выдаче копий муниципальных  
администрации Элитовского сельсовета

действий  
правовых актов

Приём, первичная  
обработка и регистрация  
заявления о выдаче копии  
муниципального правового  
акта Администрации  
Элитовского сельсовета  
(п.п.3.2)

Рассмотрение принятого  
заявления  
3 рабочих дня (п.п.3.3)

Подготовка и выдача копии  
муниципального правового  
акта Администрации  
Элитовского сельсовета или  
письменного уведомления  
об отказе в выдаче копии  
документа  
10 рабочих дней (п.п.3.4)