ПРОЕКТ  
  
  
АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
  
  
ЛАБИНСКОГО РАЙОНА  
  
  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
  
  
от \_\_\_\_\_\_\_                                                                                       №\_\_\_\_\_\_                             
  
  
станица Владимирская  
  
  
Об утверждении административного регламента «Предоставление копий правовых актов администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района»  
  
  
В целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению копий правовых актов администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района на основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Владимирского сельского поселения Лабинского района, п о с т а н о в л я ю:  
  
  
1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной   
  
  
услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Владимирского   
  
  
сельского поселения Лабинского района».  
  
  
Лабинского района (Зенина) обнародовать и разместить настоящее   
  
  
постановление на официальном сайте администрации Владимирского сельского   
  
  
поселения Лабинского района в сети Интернет.  
  
  
3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за   
  
  
собой.   
  
  
4.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.  
  
  
Глава администрации  
  
  
Владимирского сельского поселения  
  
  
Лабинского района  
  
  
А.В.Зайцев  
  
  
предоставления муниципальной услуги  
  
  
2.Общему отделу администрации Владимирского сельского поселения   
  
  
ПРИЛОЖЕНИЕ  
  
  
УТВЕРЖДЕН  
  
  
постановлением   
  
  
администрации   
  
  
Владимирского сельского  
  
  
поселения  Лабинского района  
  
  
от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_  
  
  
«Предоставление копий правовых актов администрации Владимирского сельского   
  
  
Административный регламент   
  
  
предоставления муниципальной услуги  
  
  
поселения Лабинского района»  
  
  
Раздел 1. Общие положения  
  
  
1.1. Предмет регулирования регламента  
  
  
1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной   
  
  
услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Владимирского сельского   
  
  
поселения Лабинского района» (далее - административный регламент) разработан в   
  
  
целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления   
  
  
муниципальной услуги по предоставлению копий правовых актов администрации   
  
  
Вознесенского сельского поселения Лабинского района (далее - муниципальная услуга),   
  
  
а также, в целях снижения количества взаимодействий заявителей с должностными   
  
  
лицами за счет выполнения отдельных процедур (действий) на базе муниципального   
  
  
учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и   
  
  
муниципальных услуг населению Лабинского района» (далее - МФЦ) и использование   
  
  
информационно-коммуникационных технологий. Административный регламент   
  
  
определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры)   
  
  
должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги определяет   
  
  
последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц   
  
  
при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.   
  
  
1.1.2. Административный регламент разработан на основании Федерального   
  
  
закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления   
  
  
государственных и муниципальных услуг» и Постановления Правительства Российской   
  
  
Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных   
  
  
регламентов исполнения государственных функций и предоставления административных   
  
  
регламентов предоставления государственных услуг».  
  
  
1.1.3. Должностные лица администрации Владимирского сельского поселения   
  
  
Лабинского района (далее - Администрация) несут  ответственность за соблюдение   
  
  
ими требований административного регламента при выполнении административных   
  
  
процедур или административных действий.  
  
  
1.2. Круг заявителей  
  
  
1.2.1. В рамках настоящего административного регламента заявителями могут   
  
  
быть физические и юридические лица  (далее – заявитель).   
  
  
1.2.2. От имени заявителя может выступать представитель, действующий в силу   
  
  
полномочий основанных на доверенности.  
  
  
1.3. Требования к порядку информирования  
  
  
о предоставлении муниципальной услуги  
  
  
1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, о   
  
  
порядке предоставления муниципальной услуги размещается в средствах массовой   
  
  
информации, на информационных стендах Администрации, на официальном сайте   
  
  
администрации муниципального образования Лабинский район в сети Интернет.  
  
  
1.3.2. Информация справочного характера об Администрации, ее почтовый адрес,   
  
  
адрес электронной почты, номера телефонов для справок и приема граждан  
  
  
Глава Администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района.  
  
  
Юридический и фактический адрес Администрации: 352540,  Краснодарский край,   
  
  
Лабинский район, ст. Владимирская, ул.30 лет Победы,44.  
  
  
Адрес электронной почты Администрации: [Vladimadminsp@mail.ru](mailto:Vladimadminsp@mail.ru)  
  
  
Телефон Администрации для справок и передачи обращения посредством   
  
  
факсимильной связи: 8 (861 69) 6-34-89  
  
  
Официальный сайт администрации муниципального образования Лабинский район   
  
  
в сети Интернет: http://labinskadmin.ru.  
  
  
В рамках оказания муниципальной услуги по телефону приемной Администрации   
  
  
оказывается необходимая информационно-консультационная помощь.  
  
  
При ответах на телефонные звонки должностные лица Администрации подробно   
  
  
информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен   
  
  
начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин,   
  
  
фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. Если   
  
  
отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, гражданину сообщается   
  
  
телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.  
  
  
Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем дачи ответа   
  
  
на поставленные вопросы, содержащиеся в обращении заявителя. В ответе должны   
  
  
быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя, адрес   
  
  
Администрации, адрес электронной почты.   
  
  
Ответ направляется по почте или электронной почте на адрес, указанный в   
  
  
запросе заявителя в установленные сроки.  
  
  
1.3.3. График работы Администрации  
  
  
Понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00;   
  
  
Пятница - с 9.00 до 16.00  
  
  
обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00;  
  
  
1.3.4. Место и график (часы) приема главой Администрации граждан с   
  
  
обращениями: 352540,  Краснодарский край, Лабинский район, ст. Владимирская, ул.30   
  
  
лет Победы,44, кабинет № 1 каждый рабочий день с 09.00 до 17.00.  
  
  
Личный прием главы Администрации (в его отсутствие – заместителем главы   
  
  
администрации) осуществляется по адресу: 352540,  Краснодарский край, Лабинский   
  
  
район, ст. Владимирская, ул.30 лет Победы,44, кабинет № 1 каждый рабочий день с   
  
  
09.00 до 17.00.  
  
  
1.3.5. Информация по вопросам предоставления услуг размещается на   
  
  
информационных стендах в помещении администрации Владимирского сельского    
  
  
поселения Лабинского района  по адресу: 352540,  Краснодарский край, Лабинский   
  
  
район, ст. Владимирская, ул.30 лет Победы,44, в МФЦ по адресу: 352500, г. Лабинск,   
  
  
ул. Победы, 177.  
  
  
1.3.6. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте   
  
  
и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о   
  
  
предоставлении муниципальной услуги.  
  
  
Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения   
  
  
шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4, текст - прописные буквы, размером   
  
  
шрифта N 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16   
  
  
- жирный, поля - 1 см. вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без   
  
  
исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. В случае   
  
  
оформления информационных материалов в виде образцов заполнения заявлений на   
  
  
получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования   
  
  
к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.  
  
  
1.3.7. На информационных стендах в помещении Администрации размещается   
  
  
следующая информация:  
  
  
режим работы и адрес Администрации;  
  
  
номер телефона горячей линии, адрес электронной почты Администрации для   
  
  
обращений;  
  
  
почтовые адреса, телефоны, фамилии должностных лиц, ответственных за   
  
  
предоставление данной услуги;  
  
  
порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;  
  
  
бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной   
  
  
образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;  
  
  
перечень документов, необходимых для представления заявителем, для   
  
  
оформления каждого конкретного конечного документа;  
  
  
порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также   
  
  
принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;  
  
  
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
  
  
перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве   
  
  
удостоверяющих личность;  
  
  
другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги;  
  
  
акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению услуг (в   
  
  
части перечня документов, представляемых заявителем, сроков подготовки и выдачи   
  
  
документов, перечня получателей услуг, наименования выдаваемого документа и др.).  
  
  
1.3.8. Также прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с   
  
  
предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в МФЦ по адресу: 352500,   
  
  
г. Лабинск, ул. Победы, 177, осуществляется в соответствии со следующим графиком:  
  
  
Понедельник 8.00 - 19.00  
  
  
Вторник 8.00 - 19.00  
  
  
Среда 8.00 - 19.00  
  
  
Четверг 8.00 - 19.00  
  
  
Пятница 8.00 - 19.00  
  
  
Суббота 8.00 - 13.00  
  
  
- без перерыва, воскресенье - выходной день.  
  
  
Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги  
  
  
2.1. Наименование муниципальной услуги  
  
  
Муниципальная услуга  «Предоставление копий правовых актов администрации   
  
  
Владимирского сельского поселения Лабинского района» (далее - муниципальная   
  
  
услуга).  
  
  
2.2. Наименование органа,  
  
  
предоставляющего муниципальную услугу  
  
  
2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией   
  
  
Владимирского сельского поселения Лабинского района.  
  
  
2.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена через   
  
  
многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между   
  
  
многофункциональным центром и Администрацией.   
  
  
2.3. Статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-Ф3 "Об   
  
  
организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг", установлен   
  
  
запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований,   
  
  
необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные   
  
  
муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, которые   
  
  
являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.  
  
  
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги  
  
  
Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
  
  
- выдача заверенной копии правового акта;  
  
  
- отказ в выдаче копии правового акта.  
  
  
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги  
  
  
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7   
  
  
календарных дней со дня принятия документов, установленных в п. 2.6 настоящего   
  
  
административного регламента.  
  
  
2.4.2. Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения   
  
  
обращений.  
  
  
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,  
  
  
возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги  
  
  
Конституция Российской Федерации  от 12 декабря 1993 года;  
  
  
Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений   
  
  
граждан Российской Федерации»;  
  
  
Федеральный закон  от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах   
  
  
организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
  
  
Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации   
  
  
предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
  
  
Постановление правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года   
  
  
№373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения   
  
  
государственных функций и административных регламентов предоставления   
  
  
государственных услуг»;   
  
  
Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012г №840 «   
  
  
О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)   
  
  
федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных   
  
  
государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов   
  
  
Российской федерации»;  
  
  
Устав Владимирского сельского поселения Лабинского района.  
  
  
в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами   
  
  
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
  
  
для предоставления муниципальной услуги   
  
  
с разделением на документы и информацию, которые заявитель   
  
  
должен представить самостоятельно, и документы, которые   
  
  
заявитель вправе представить по собственной инициативе,   
  
  
межведомственного информационного взаимодействия.  
  
  
так как они подлежат представлению в рамках   
  
  
2.6.1. Для получения  заверенной копии правового акта  заявитель  подает в   
  
  
Администрацию следующие документы:  
  
  
1) заявление о выдаче копии правового акта (далее - заявление);  
  
  
2) документ, удостоверяющий личность заявителя;  
  
  
3) документы, подтверждающие, что правовой акт затрагивает законные интересы,   
  
  
права и свободы заявителя.    
  
  
2.6.2. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе,   
  
  
так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного   
  
  
взаимодействия не предусмотрены.  
  
  
2.6.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной   
  
  
услуги, могут быть поданы и приняты с использованием электронных документов,   
  
  
подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными   
  
  
действующим законодательством Российской Федерации.   
  
  
2.6.4. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть   
  
  
исполнены карандашом и иметь повреждений, наличие которых не позволит однозначно   
  
  
истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов.  
  
  
2.7. Требования к взаимодействию Администрации с заявителем  
  
  
при предоставлении муниципальной услуги  
  
  
Должностным лицам Администрации запрещается требовать от заявителя:  
  
  
представления документов и информации или осуществления действий,   
  
  
представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми   
  
  
актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением   
  
  
муниципальной услуги;  
  
  
представления документов и информации, которые в соответствии с   
  
  
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми   
  
  
актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в   
  
  
распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных   
  
  
муниципальных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований   
  
  
Краснодарского края и (или) подведомственных государственным органам и органам   
  
  
местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных   
  
  
или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в  части 6 статьи 7  
  
  
Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления   
  
  
государственных и муниципальных услуг".  
  
  
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,  
  
  
2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для   
  
  
предоставления муниципальной услуги:  
  
  
- отсутствие права на получение муниципальной услуги;   
  
  
- непредставления полного пакета документов, необходимых для предоставления   
  
  
муниципальной услуги, установленных п. 2.6.1 административного регламента;   
  
  
- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной   
  
  
информации;  
  
  
необходимых для предоставления муниципальной услуги  
  
  
-  представления документов в ненадлежащий орган.  
  
  
2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа  
  
  
в предоставлении муниципальной услуги  
  
  
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
  
  
- не выполнение требований специалиста Администрации, уполномоченного на   
  
  
прием заявлений, после объяснения заявителю содержания выявленных недостатков   
  
  
представленных документов и уведомления о наличии препятствий для предоставления   
  
  
муниципальной услуги;  
  
  
- обращение (в письменном виде, в электронном виде) заявителя с просьбой о   
  
  
прекращении предоставления муниципальной услуги.  
  
  
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми  
  
  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,  
  
  
в том числе сведения о документе (документах),  
  
  
выдаваемом (выдаваемых) организациями,  
  
  
участвующими в предоставлении муниципальной услуги  
  
  
Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для   
  
  
предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.   
  
  
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление  
  
  
муниципальной услуги  
  
  
Администрация Владимирского сельского поселения Лабинского района   
  
  
осуществляет предоставление копий правовых актов Администрации без взимания   
  
  
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
  
  
о предоставлении муниципальной услуги и при получении  
  
  
результата предоставления муниципальной услуги  
  
  
2.12.1 Время ожидания заявителем в очереди при передаче заявления в   
  
  
Администрацию не должно превышать 20 минут.  
  
  
2.12.2. Время ожидания заявителем в очереди при получении результата   
  
  
предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.  
  
  
2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
  
  
о предоставлении муниципальной услуги  
  
  
2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не   
  
  
может превышать 20 минут.  
  
  
2.13.2. Заявлению присваивается номер и дата посредством внесения его в   
  
  
журнал регистрации.   
  
  
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется  
  
  
муниципальная услуга  
  
  
2.14.1. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы   
  
  
администрации, размещаются при входе в помещения администрации.  
  
  
2.14.2. Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях   
  
  
администрации с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест   
  
  
ожидания, мест получения информации и мест написания обращения.  
  
  
2.14.3. Рабочие места уполномоченных должностных лиц, предоставляющих   
  
  
муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей   
  
  
организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.  
  
  
2.14.4. Места для проведения личного приема заявителя оборудуются системами   
  
  
вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами   
  
  
пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,   
  
  
системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой и   
  
  
разовыми стаканчиками.  
  
  
2.14.5. Места для приема заявителей оборудуется стульями, столом и   
  
  
информационным стендом для возможности оформления документов.  
  
  
2.14.6. Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее личный прием,   
  
  
обеспечивается табличкой, содержащей сведения о его фамилии, имени, отчестве  и   
  
  
должности.  
  
  
2.14.7. На информационных стендах Администрации размещаются необходимые   
  
  
для получения муниципальной услуги материалы:  
  
  
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов,   
  
  
содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной   
  
  
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
  
  
- адрес местонахождения Администрации, режим (график) приема граждан,   
  
  
номера телефонов для справок (консультаций), адрес электронной почты;  
  
  
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
  
  
- порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц при   
  
  
предоставлении муниципальной услуги;  
  
  
- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной   
  
  
- другая необходимая информация.  
  
  
Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом,   
  
  
без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо   
  
  
подчеркиваются.  
  
  
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги  
  
  
Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  
  
  
своевременно и в полном объеме к общему количеству заявителей;   
  
  
- отношение количества заявителей получивших муниципальную услугу   
  
  
- укомплектованность органа власти специалистами и их квалификация;  
  
  
- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном   
  
  
виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в   
  
  
электронном виде);  
  
  
− техническое оснащение органа власти (оборудование, приборы,   
  
  
аппаратура);  
  
  
− размещение информационных материалов на сайте администрации в   
  
  
сети Интернет;  
  
  
− размещение информационных материалов на стендах;  
  
  
муниципальной услуги  (в письменной форме на основании письменного обращения   
  
  
(почтой, электронной почтой, факсимильной связью); в устной форме при личном   
  
  
обращении; в устной форме по телефону). Все консультации являются бесплатными;  
  
  
− достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе   
  
  
рассмотрения обращения;   
  
  
− полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;   
  
  
− наглядность форм предоставляемой информации об административных   
  
  
процедурах;   
  
  
− удобство и доступность получения информации заявителями о порядке   
  
  
предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;  
  
  
− отсутствие в контрольном листе хода предоставления муниципальной   
  
  
услуги отклонений от норматива исполнения административного действия;  
  
  
− возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном   
  
  
центре предоставления муниципальных услуг.  
  
  
− предоставления консультаций по процедуре предоставления   
  
  
2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности  
  
  
предоставления муниципальных услуг в электронной форме  
  
  
2.16.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о   
  
  
предоставляемой муниципальной услуге на  официальном сайте администрации   
  
  
муниципального образования Лабинский район.  
  
  
2.16.2. Обеспечение возможности подачи заявления и документов, необходимых   
  
  
для предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов,   
  
  
подписанных электронной подписью.  
  
  
2.16.3. Обеспечение возможности получения результата предоставления   
  
  
муниципальной услуги в электронном виде.  
  
  
2.16.4. Обеспечение возможности получения муниципальной услуги в   
  
  
многофункциональном центре предоставления муниципальной услуги.  
  
  
Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения  
  
  
административных процедур (действий), требования к порядку  
  
  
административных процедур (действий) электронной форме  
  
  
3.1. Состав административных процедур (действий) по предоставлению  
  
  
их выполнения, в том числе особенности выполнения  
  
  
муниципальной услуги:  
  
  
3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных   
  
  
процедур.  
  
  
3.2. В состав административных процедур входит:  
  
  
- прием и регистрация заявления с приложенными документами, необходимыми   
  
  
для получения муниципальной услуги;  
  
  
- проверка документов, необходимых для получения муниципальной услуги;   
  
  
- подготовка и выдача (отказ в выдаче) копии правового акта администрации   
  
  
Владимирского сельского поселения Лабинского района.  
  
  
3.2. Последовательность процедур (действий) должностных лиц Администрации при   
  
  
предоставлении муниципальной услуги  
  
  
3.2.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами,   
  
  
необходимыми для получения муниципальной услуги  
  
  
3.2.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала   
  
  
административной процедуры,  является подача заявления о выдаче копии правового   
  
  
акта администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района, с   
  
  
приложением документов, указанных в п.2.6.1 настоящего административного   
  
  
регламента.  
  
  
3.2.1.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, с приложенными   
  
  
документами, подается лично (через представителя) или направляется по почте, по   
  
  
электронной почте.  
  
  
3.2.1.3. Прием заявлений, поступивших в Администрацию посредством почтовой,   
  
  
телеграфной, факсимильной, фельдъегерской связи, в форме электронного документа,   
  
  
производится должностным лицом Администрации, ответственным в соответствии с   
  
  
должностным регламентом за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции   
  
  
Администрации (далее - должностным лицом Администрации, ответственным за   
  
  
регистрацию корреспонденции).  
  
  
3.2.1.4. Для приема заявлений в форме электронных сообщений по адресу:   
  
  
[Vladimadminsp@mail.ru](mailto:Vladimadminsp@mail.ru), предусматривается обязательное заполнение заявителем   
  
  
реквизитов, необходимых для работы с обращениями, а именно: фамилия, имя,   
  
  
отчество, адрес, E-mail, текст сообщения.  
  
  
Электронные сообщения распечатываются на бумажный носитель. Дальнейшая   
  
  
работа с ним проводится как с письменным обращением в установленном настоящим   
  
  
административным регламентом порядке.   
  
  
3.2.1.5. При почтовом получении заявления должностное лицо Администрации,   
  
  
ответственное за регистрацию корреспонденции:  
  
  
проверяет правильность адресации корреспонденции, а также целостность   
  
  
упаковки. В случае поступления заявления, направляемого в другой государственный   
  
  
орган или органы местного самоуправления муниципальных образований   
  
  
Краснодарского края или другому должностному лицу (не по принадлежности),   
  
  
оно возвращается на почту невскрытым. В случае поступления обращений с   
  
  
пометкой "лично" они передаются невскрытыми главе Администрации либо его   
  
  
заместителю;  
  
  
вскрывает конверт, проверяет наличие в нем подлинных документов или их копий.   
  
  
Если в конверте отсутствует письменное вложение  либо обнаружилась недостача   
  
  
упоминаемых автором или описью документов, а также в случае отсутствия текста   
  
  
письма к конверту (или вложенным материалам, если они имеются) к конверту (пакету)   
  
  
приобщается справка "письменного обращения к адресату нет" или "к письменному   
  
  
обращению не приложены ...", датируемая и заверяемая личной подписью должностного   
  
  
лица Администрации, ответственного за регистрацию корреспонденции. В случае   
  
  
если к письму прилагаются денежные знаки, кроме изъятых из обращения, ценные   
  
  
бумаги, оригиналы документов (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное   
  
  
удостоверение и другое), также составляется акт;  
  
  
справка приобщается к поступившему обращению.  
  
  
3.2.1.6. Результатом процедуры является регистрация заявления с приложенными   
  
  
документами и передача их на дальнейшее рассмотрение.  
  
  
3.2.1.7. Срок выполнения данной административной процедуры – 1 день.  
  
  
3.2.1.8. Способ фиксации – занесение заявления в журнал регистрации.  
  
  
3.2.2. Проверка документов, необходимых для получения муниципальной услуги  
  
  
3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной   
  
  
административной процедуры, служит получение должностным лицом Администрации   
  
  
пакета документов для проведения их проверки.       
  
  
3.2.2.2.Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы   
  
  
в тот же день после регистрации представляются на проверку уполномоченному на это   
  
  
3.2.2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение процедуры   
  
  
проверки документов, необходимых для получения муниципальной услуги, являются   
  
  
сотрудники администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района, в   
  
  
должностные обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами   
  
  
входит выполнение соответствующих функций.  
  
  
3.2.2.4. Копии документов, необходимых для получения муниципальной   
  
  
услуги, предоставляются вместе с оригиналами. Оригиналы документов,   
  
  
удостоверяющих личность, возвращаются заявителю.   
  
  
Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они   
  
  
должны быть нотариально заверены.  
  
  
Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим   
  
  
административным регламентом, запрещается.   
  
  
3.2.2.5. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их   
  
  
перечня и даты их получения специалистом, уполномоченным на получение входящей   
  
  
корреспонденции, лично (через представителя) либо направляется почтой, электронной   
  
  
3.2.2.6. Уполномоченный специалист проводит проверку наличия полного   
  
  
пакета документов, необходимых для выдачи (отказа в выдаче) копии правового акта   
  
  
администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района.  
  
  
3.2.2.7. При не предоставлении документов, установленных п. 2.6.1,  либо   
  
  
выявлении ненадлежащего их оформления, специалист, уполномоченный на проверку   
  
  
данных документов, уведомляет заявителя о препятствии в получении муниципальной   
  
  
услуги с разъяснением выявленных недочетов.  
  
  
3.2.2.8. Уведомление о препятствии в получении муниципальной услуги выдается   
  
  
заявителю (представителю) лично, направляется по почте, по электронной почте, по   
  
  
выбору заявителя.   
  
  
3.2.2.9. В случае  не выполнения требований специалиста администрации,  
  
  
уполномоченного на прием заявлений, после объяснения заявителю содержания   
  
  
выявленных недостатков представленных документов и уведомления о наличии   
  
  
препятствий для предоставления муниципальной услуги, данные документы передаются   
  
  
уполномоченному специалисту для подготовки  отказа в выдаче копии правового акта   
  
  
администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района.  
  
  
3.2.2.10. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов   
  
  
специалист, ответственный за выполнение процедуры передает данные документы   
  
  
специалисту, уполномоченному на подготовку к выдаче копий правовых актов   
  
  
администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района.  
  
  
3.2.2.11. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе рассмотрения   
  
  
обращения на личном приеме у специалиста, уполномоченного на производство по   
  
  
заявлению, а также в электронной форме.  
  
  
3.2.2.12. Срок выполнения данной административной процедуры - 5 календарных   
  
  
дней со дня получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги.  
  
  
3.2.2.13. Результатом выполнения действий по проверке документов, необходимых   
  
  
для предоставления муниципальной услуги является передача указанных документов   
  
  
уполномоченному специалисту Администрации для подготовки и выдачи  копии   
  
  
правового акта администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района   
  
  
либо отказа в выдаче копий правового акта администрации Владимирского сельского   
  
  
поселения Лабинского района.  
  
  
3.2.3. Подготовка и выдача  копии правового акта администрации Владимирского   
  
  
сельского поселения Лабинского района либо отказа в выдаче копии правового акта   
  
  
Владимирского сельского поселения Лабинского района.  
  
  
3.2.3.1. Специалист, уполномоченный на выдачу копии правового акта   
  
  
администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района (отказа в   
  
  
выдаче), при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,   
  
  
установленных п. 2.9 административного регламента, с помощью средств оперативной   
  
  
полиграфии (копирование) в течение 1 дня изготавливает копию запрашиваемого   
  
  
правового акта. Текст копии правового акта должен быть четким, хорошо читаемым.   
  
  
3.2.3.2. На копии правового акта ставится печать общего отдела «Копия верна» и   
  
  
заверительная надпись, после чего передается главе для заверения.    
  
  
3.2.3.3. Копии правовых актов заверяются подписью главы Администрации и   
  
  
гербовой печатью. Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал наименование   
  
  
должности лица, подписавшего подлинник правового акта администрации. Копии   
  
  
приложений к правовым актам печатью не заверяются, на них проставляется   
  
  
заверительная надпись.  
  
  
3.2.3.4. В тот же день глава Администрации заверяет копию правового акта   
  
  
Администрации и передает должностному лицу, ответственному за входящую и   
  
  
исходящую корреспонденцию, для отправки.  
  
  
3.2.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной   
  
  
услуги, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента, уполномоченным   
  
  
специалистом в течение 1 дня подготавливается письмо об отказе в предоставлении   
  
  
копии правового акта с указанием причины отказа и передается главе на подписание.  
  
  
3.2.3.6. Глава Администрации в тот же день подписывает письмо и передает   
  
  
его на отправку должностному лицу, ответственному за входящую и исходящую   
  
  
корреспонденцию.   
  
  
3.2.3.7. Уполномоченный специалист в день передачи ему копии правового акта   
  
  
(письма об отказе в выдаче) осуществляет его регистрацию.   
  
  
3.2.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:  
  
  
- регистрация копии правового акта (письма об отказе в выдаче) в журнале   
  
  
регистрации.   
  
  
3.2.3.9. В течение дня, следующего за днем заверения копии правового акта   
  
  
(подписания письма об отказе), уполномоченный специалист уведомляет заявителя в   
  
  
письменной форме о готовности данных документов.  
  
  
3.2.3.10. Уведомление выдается уполномоченным специалистом лично (через   
  
  
представителя) или направляется по почте, по электронной почте.  
  
  
3.2.3.11. После регистрации уполномоченный специалист не позднее 1 дня со   
  
  
дня изготовления копии правового акта (письма об отказе в выдаче) выдает заявителю   
  
  
данный документ лично (представителю) либо направляется почтой, электронной почтой   
  
  
по выбору заявителя.   
  
  
3.2.3.12. Блок-схема  последовательности  действий при предоставлении   
  
  
муниципальной услуги.  
  
  
Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента  
  
  
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
  
  
и исполнением ответственными должностными лицами Администрации  
  
  
положений административного регламента, а также принятием ими решений  
  
  
4.1.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в   
  
  
целях своевременного и качественного предоставления муниципальных услуг.  
  
  
4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги   
  
  
включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка   
  
  
регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приёма граждан.  
  
  
4.1.3.Контроль за предоставлением муниципальной услуги, осуществляют глава   
  
  
Администрации, должностное лицо Администрации, ответственное за организацию   
  
  
работы по предоставлению муниципальной услуги.  
  
  
4.1.4. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательностью действий,   
  
  
определенных процедурами данного административного регламента, и принятием   
  
  
решений должностными лицами Администрации осуществляется должностным   
  
  
лицом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению   
  
  
муниципальной услуги.  
  
  
4.1.5.Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения   
  
  
должностными лицами Администрации положений нормативных правовых актов   
  
  
Российской Федерации, Краснодарского края и настоящего Регламента  
  
  
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых  
  
  
проверок полноты и своевременности предоставления муниципальной  
  
  
услуги в Администрации, в том числе порядок и формы контроля  
  
  
за полнотой и своевременностью предоставления  
  
  
муниципальной услуги в Администрации  
  
  
4.2.1Периодичность проведения проверок может носить плановый характер   
  
  
(осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или   
  
  
внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).  
  
  
4.2.2. Плановые проверки полноты и своевременности предоставления   
  
  
муниципальной услуги в Администрации осуществляются ежеквартально должностным   
  
  
лицом Администрации, ответственным организацию работы по предоставлению   
  
  
муниципальной услуги, в том числе в рамках подготовки информации в соответствующие   
  
  
органы администрации Краснодарского края.  
  
  
4.2.3. Внеплановые проверки полноты и своевременности предоставления   
  
  
муниципальной услуги в Администрации осуществляются вышеуказанным лицом по   
  
  
поручению главы Администрации.  
  
  
4.2.4 Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги   
  
  
должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).  
  
  
4.3. Ответственность должностных лиц Администрации  
  
  
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)   
  
  
ими в ходе предоставления муниципальной услуги  
  
  
4.3.1. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной   
  
  
услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей   
  
  
и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в   
  
  
Административном регламенте.  
  
  
4.3.2. В случае выявления нарушений установленного порядка предоставления   
  
  
муниципальной услуги, неправомерный и необоснованный отказ в предоставлении   
  
  
муниципальной услуги, нарушение сроков, предоставление недостоверной информации,   
  
  
разглашение сведений о частной жизни заявителя влекут в отношении виновных   
  
  
должностных лиц Администрации  ответственность в соответствии с действующим   
  
  
законодательством.  
  
  
4.4. Положения, характеризующие требования к порядку  
  
  
и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,   
  
  
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций  
  
  
Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление   
  
  
муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах   
  
  
проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.  
  
  
Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий   
  
  
(бездействия) Администрации и его должностных лиц, ответственных за предоставление   
  
  
5.1. Заявитель( представитель заявителя, действующий на основании   
  
  
документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени   
  
  
заявителя) имеет право на обжалование действий или бездействия  Администрации,   
  
  
должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в досудебном   
  
  
порядке.  
  
  
Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:  
  
  
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении   
  
  
муниципальной услуги;  
  
  
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
  
  
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными   
  
  
правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами   
  
  
Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления   
  
  
муниципальной услуги;  
  
  
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено   
  
  
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными   
  
  
правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для   
  
  
предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  
  
  
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа   
  
  
не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними   
  
  
иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными   
  
  
правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;  
  
  
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы,   
  
  
не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,   
  
  
нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными   
  
  
правовыми актами;  
  
  
- отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении   
  
  
допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления   
  
  
муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких   
  
  
исправлений.  
  
  
5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в   
  
  
электронной форме в Администрацию.  
  
  
5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный   
  
  
центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",   
  
  
официального сайта Администрации, единого портала государственных   
  
  
и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и   
  
  
муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
  
  
5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу,   
  
  
подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.  
  
  
муниципальной услуги  
  
  
5.5. Жалоба должна содержать:  
  
  
- Наименование Администрации, должностного лица Администрации,   
  
  
или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых   
  
  
обжалуются.  
  
  
- Фамилию, имя, отчество (последнее-при наличии), сведения о месте   
  
  
жительства заявителя, 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)   
  
  
Администрации, должностного лица Администрации, или муниципального   
  
  
служащего.  
  
  
- Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и   
  
  
действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации,   
  
  
или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы   
  
  
(при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
  
  
5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению   
  
  
должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в   
  
  
течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования   
  
  
отказа Администрации, должностного лица Администрации, 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.  
  
  
5.7 В случае если жалоба подана заявителем в администрацию, в   
  
  
компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 дней   
  
  
со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный   
  
  
на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о   
  
  
перенаправлении жалобы.  
  
  
При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы   
  
  
в уполномоченном на ее рассмотрении органе.  
  
  
5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из   
  
  
следующих решений:  
  
  
5.8.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого   
  
  
решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в   
  
  
выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,   
  
  
возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено   
  
  
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными   
  
  
правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а   
  
  
также в иных формах.  
  
  
5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.  
  
  
5.9.Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих   
  
  
случаях:  
  
  
-наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по   
  
  
жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  
  
  
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке,   
  
  
установленном законодательством Российской Федерации;  
  
  
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же   
  
  
заявителя и по тому же предмету жалобы.  
  
  
5.10 Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих   
  
  
случаях:  
  
  
-наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз   
  
  
жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  
  
  
-отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы,   
  
  
фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя,   
  
  
Форма бланка заявления на выдачу копии правового акта администрации   
  
  
указанные в жалобе.  
  
  
5.11 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного   
  
  
в пункте 5.6 раздела 5 настоящего Административного регламента заявителю в   
  
  
письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется   
  
  
мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  
  
  
5.12 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  
  
  
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
  
  
рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его   
  
  
должностного лица, принявшего решение по жалобе;  
  
  
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном   
  
  
лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  
  
  
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;  
  
  
- основания для принятия решения по жалобе;  
  
  
- принятое по жалобе решение;  
  
  
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения   
  
  
выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата   
  
  
муниципальной услуги;  
  
  
Прошу выдать копию правового акта администрации Владимирского сельского   
  
  
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  
  
  
поселения Лабинского района  
  
  
5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения   
  
  
жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления   
  
  
должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб   
  
  
незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  
  
  
Прилагаемые документы:  
  
  
Ведущий специалист администрации  
  
  
1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
Владимирского сельского поселения  
  
  
2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
Лабинского района   
  
  
3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
Ю.Г.Бондаренко  
  
  
Владимирского сельского поселения  
  
  
Главе  администрации Владимирского   
  
  
сельского поселения   
  
  
Лабинского района  
  
  
,  
  
  
проживающего (ей) по адресу:  
  
  
тел.  
  
  
ЗАЯВЛЕНИЕ  
  
  
в \_\_\_\_\_\_\_ экз.  
  
  
(подпись)  
  
  
(дата)  
  
  
ПОЛУЧЕНО  
  
  
(подпись) (расшифровка) (дата)  
  
  
Приложение №1  
  
  
К административному регламенту  
  
  
«Предоставление  правовых    
  
  
Владимирского сельского поселения   
  
  
Лабинского района  
  
  
Приложение №2  
  
  
К административному регламенту  
  
  
«Предоставление  правовых    
  
  
Владимирского сельского поселения  
  
  
Лабинского района  
  
  
Главе Администрации муниципального   
  
  
образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  
  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
(наименование организации, юридический   
  
  
адрес, контактные телефоны)   
  
  
(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные   
  
  
данные, адрес по прописке)  
  
  
Жалоба  
  
  
(Изложение по сути обращения)  
  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
(дата)                                                       Ф.И.О. , должность                                   подпись ,   
  
  
Приложение №3  
  
  
К административному регламенту  
  
  
«Предоставление правовых   
  
  
Владимирского сельского поселения  
  
  
Лабинского района  
  
  
БЛОК - СХЕМА  
  
  
процедуры «Предоставление копий правовых актов администрации  
  
  
Владимирского сельского поселения Лабинского района»  
  
  
Заявитель представляет в администрацию поселения (далее –Администрация)   
  
  
Владимирского сельского поселения Лабинского района, а также прилагаемые к   
  
  
заявление о предоставлении копий правовых актов администрации  
  
  
нему документы  
  
  
Специалист Администрации,  ответственный за приём документов,   
  
  
проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению  
  
  
при наличии всех документов: при наличии не всех документов:  
  
  
Специалист  Администрации   
  
  
ответственный за приём   
  
  
документов, проводит    
  
  
регистрацию заявления  
  
  
Специалист  Администрации,   
  
  
ответственный за приём   
  
  
документов, отказывает заявителю   
  
  
в предоставлении муниципальной   
  
  
услуги и возвращает все   
  
  
представленные им документы  
  
  
Специалист, ответственный за предоставление копий правовых актов   
  
  
администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района  
  
  
подготавливает копию правового акта и направляет её на Главе администрации   
  
  
Владимирского сельского поселения Лабинского района для заверения  
  
  
Выдача заявителю копий   
  
  
правовых актов администрации  
  
  
Владимирского сельского   
  
  
поселения Лабинского района