



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СОВЕТСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 13**

«03» марта 2015 г.

с. Красногвардейское

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги "Выдача заверенных копий  
постановлений и распоряжений администрации  
Красногвардейского сельского поселения"**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Красногвардейского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача заверенных копий постановлений и распоряжений администрации Красногвардейского сельского поселения" (прилагается)
2. Опубликовать настоящее постановление на информационном стенде Красногвардейского сельского поселения.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава  
Красногвардейского сельского поселения**

**Л.Н. Шкурина**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
Красногвардейского сельского  
поселения  
от 03.03.2015 г. года № 13

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги "Выдача заверенных копий  
постановлений и распоряжений администрации  
Красногвардейского сельского поселения"**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача заверенных копий постановлений и распоряжений администрации Красногвардейского сельского поселения" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче заверенных копий постановлений и распоряжений администрации Красногвардейского сельского поселения (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Наименование отраслевого (функционального) органа**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красногвардейского сельского поселения и осуществляется через заведующего сектором организационной и кадровой работы, предоставления муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заверенной копии постановления (распоряжения) администрации Красногвардейского сельского поселения (далее - выдача заверенной копии документа).

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
- Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993г.);  
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

## 1.4. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, обратившиеся в администрацию Красногвардейского сельского поселения за предоставлением им заверенных копий постановлений или распоряжений администрации сельского поселения (далее - заявители).

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

#### 2.1.1. Сведения о местонахождении и графике работы:

Адрес: 297242, Республика Крым, Советский район, с. Красногвардейское, ул. 60 лет Советской Армии, 3

Адрес электронной почты Администрации сельского поселения:

[sovets.gvardiya.2011@mail.ru](mailto:sovets.gvardiya.2011@mail.ru)

График работы заведующего сектором организационной и кадровой работы, предоставления муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения:

понедельник- пятница: с 08.00 до 17.00,

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, **нерабочие праздничные дни.**

Телефон: (06551) 97430.

График работы Администрации:

понедельник- пятница: с 08.00 до 17.00,

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, **нерабочие праздничные дни.**

Телефон: (06551) 97430.

#### 2.1.2. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление согласно образцу на имя главы Красногвардейского сельского поселения о предоставлении заверенной копии документа.

В заявлении указывается полное наименование документа, копию которого запрашивает заявитель; причина обращения заявителя; паспортные данные заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя; реквизиты заявителя - юридические лица, подпись и дата. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в случае:

а) правильного составления заявления;

б) обращения заявителя о выдаче заверенной копии документов, не входящих в Перечень документов ограниченного распространения администрации сельского поселения

в) обращения заявителя о выдаче заверенной копии документов,

принятых администрацией сельского поселения в отношении данного заявителя.  
г) оригинала или копии доверенности от заявителя.

### *2.1.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.*

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к заведующему сектором организационной и кадровой работы, предоставления муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения;
- в письменном виде почтой или лично в адрес главы сельского поселения;

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность и полнота информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя.

### *2.1.4. Обязанности специалистов при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей.*

Индивидуальное устное информирование осуществляется заведующим сектором организационной и кадровой работы, предоставления муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения при обращении заявителя за информацией по телефону. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону заведующий сектором организационной и кадровой работы, предоставления муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения, сняв трубку, должен назвать свою должность, фамилию, имя и отчество.

Заведующий сектором организационной и кадровой работы, предоставления муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения не вправе осуществлять информирование заявителей, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги. Заведующий сектором организационной и кадровой работы, предоставления муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения, осуществляющий устное информирование по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Индивидуальное устное информирование заведующий сектором организационной и кадровой работы, предоставления муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения осуществляет не более 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заведующий сектором организационной и кадровой работы, предоставления муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить

заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования. При устном обращении заявителя лично, заведующий сектором организационной и кадровой работы, предоставления муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если заведующий сектором организационной и кадровой работы, предоставления муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

Заведующий сектором организационной и кадровой работы, предоставления муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование, при обращении заявителя в администрацию сельского поселения, осуществляется путем почтовых отправлений либо предоставляется лично в администрацию сельского поселения. Глава сельского поселения (или по его поручению уполномоченное должностное лицо) направляет обращение заведующему сектором организационной и кадровой работы, предоставления муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения с резолюцией о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в таковой. Заведующий сектором организационной и кадровой работы, предоставления муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения рассматривает обращение лично либо передает обращение другому специалисту для подготовки ответа.

Ответ на запрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителей) в течение 10 рабочих дней с даты представления документов заявителем.

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

Заведующий сектором организационной и кадровой работы, предоставления муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения принимает от заявителя заявление для получения муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом. Время ожидания заявителя при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Продолжительность приема заявителя у специалиста отдела делопроизводства при получении заверенной копии документа не должна превышать 15 минут. Заведующий сектором организационной и кадровой работы, предоставления муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения

администрации сельского поселения изготавливает и заверяет копии постановлений (распоряжений) администрации сельского поселения с оригинальных документов, хранящихся в архиве администрации сельского поселения.

Выдача заверенной копии документа должна быть осуществлена в течение 7 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления, при правильном и полном указании реквизитов запрашиваемого документа: дата регистрации, номер запрашиваемого документа. При неполном указании реквизитов запрашиваемого документа, сроки предоставления муниципальной услуги могут быть продлены до 15 календарных дней (в случае большого диапазона временного поиска документа до одного месяца).

### **2.3. Требования к оборудованию мест для оказания муниципальной услуги.**

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан заведующим сектором организационной и кадровой работы, предоставления муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления заявления.

### **2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги по выдаче заверенных копий документов является бесплатной муниципальной услугой.

## **3. Административные процедуры.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием заявления от заявителя;
- рассмотрение заявления;
- выдача заверенной копии документа.

### **3.1. Первичный прием заявления от заявителя.**

Заведующий сектором организационной и кадровой работы, предоставления муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения производит прием заявления лично от заявителя, либо от имени заявителя. Заявление может быть представлено уполномоченным лицом, при наличии оригинала доверенности или копии доверенности от заявителя. На заявлении не допускается применение факсимильных подписей.

При приеме заявления о выдаче заверенной копии документа, принятого администрацией сельского поселения в отношении данного заявителя, заявителю - индивидуальному предпринимателю и заявителю - физическому лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт); заявителю - юридическому лицу - представить заявление, составленное на фирменном бланке, с подписью руководителя и печатью организации. Заведующий сектором организационной и кадровой работы, предоставления муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие в нем записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении. При приеме заявления проставляется номер поступающей корреспонденции и регистрируется в журнале регистрации поступающих документов администрации сельского поселения.

При установлении фактов несоответствия заявления установленным требованиям заведующий сектором организационной и кадровой работы, предоставления муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в заявлении и предлагает принять меры по их устранению. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его представлении, заведующий сектором организационной и кадровой работы, предоставления муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения после регистрации заявления в течение 2 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении заявления, которое подписывается главой сельского поселения (или уполномоченным должностным лицом). Заявитель может направить заявление по почте. Заведующий сектором организационной и кадровой работы, предоставления муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения при получении отправления осуществляет проверку заявления на соответствие требованиям настоящего Административного регламента. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, заведующий сектором организационной и кадровой работы, предоставления муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения в течение 2 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой сельского поселения (или уполномоченным должностным лицом). Заявление регистрируется в журнале регистрации поступающих документов.

### **3.2. Рассмотрение заявления.**

После регистрации заведующий сектором организационной и кадровой работы, предоставления муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения направляет заявление на рассмотрение главе сельского поселения. Глава сельского поселения (или уполномоченное должностное лицо) в течение 3

рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет заведующий сектором организационной и кадровой работы, предоставления муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения.

### **3.3. Выдача заверенной копии документа.**

В случае соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента, заведующий сектором организационной и кадровой работы, предоставления муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения готовит ксерокопию с оригинала запрашиваемого документа, хранящегося в архиве, заверяет её печатью администрации сельского поселения. Выдача заверенной копии документа заявителю фиксируется в администрации сельского поселения. При получении заверенной копии документа заявитель ставит дату и подпись о получении на заявлении, которое остается у заведующий сектором организационной и кадровой работы, предоставления муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения.

### **3.4. Основания для отказав выдаче заверенных копий документов.**

Основаниями для отказа в выдаче заверенных копий документов являются:

- ненадлежащее оформление заявления, указанного в настоящем Административном регламенте;
- обращение заявителя о выдаче заверенной копии документа, входящего в Перечень документов ограниченного пользования администрации сельского поселения;
- обращение заявителя о выдаче заверенной копии документов, не затрагивающих его права и свободы.
- отсутствие оригинала доверенности (либо её копии) от заявителя.

В случае несоответствия заявления настоящему Административному регламенту заведующий сектором организационной и кадровой работы, предоставления муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения в течение двух рабочих дней со дня его регистрации подготавливает заявителю письменное уведомление администрации сельского поселения об отказе в выдаче заверенных копий документов и согласовывает его с главой сельского поселения. Письменное уведомление администрации сельского поселения заявителю об отказе в выдаче заверенных копий документов должно содержать основания для отказа с указанием возможностей их устранения. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется за подписью главы сельского поселения (или уполномоченного должностного лица).

## **4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.**

### **4.1. Осуществление текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги.**



Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется заведующий сектором организационной и кадровой работы, предоставления муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения.

Заведующий сектором организационной и кадровой работы, предоставления муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему заявления.

Ответственность заведующий сектором организационной и кадровой работы, предоставления муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения закрепляется его должностной инструкцией.

#### **4.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги.**

В случае выявления нарушений прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги главой сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.**

#### **5.1. Внесудебное (досудебное) обжалование.**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое на основании настоящего Административного регламента, устно или письменно на имя главы сельского поселения. При обращении заявителя устно, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В письменной жалобе указываются: фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя); полное наименование юридического лица (в случае обращения организации); почтовый адрес; предмет обращения; личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата. Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы

или обстоятельства, глава администрации сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется письменное уведомление. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Крым, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

## **5.2. Судебное обжалование.**

Решение и действия (бездействие) администрации сельского поселения, должностных лиц администрации сельского поселения, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги "Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) администрации сельского поселения" могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача заверенных копий постановлений  
и распоряжений администрации  
Красногвардейского сельского поселения"  
от 03.03.2015 г. № 13

Главе администрации  
Красногвардейского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица,  
Ф.И.О. гражданина)

адрес заявителя: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать заверенную копию постановления, распоряжения администрации  
Красногвардейского сельского поселения о  
( ненужное зачеркнуть)

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

подпись

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача заверенных копий постановлений  
и распоряжений администрации  
Красногвардейского сельского поселения"  
от 03.03.2015 г. №13

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ ОГРАНИЧЕННОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

N N пп	Наименование и характер документов
1	Постановления, распоряжения, приказы, содержащие служебную тайну
2	Протоколы заседаний (совещаний), комиссий, советов, комитетов, штабов, в которых содержится служебная тайна
3	Документы других органов управления, организаций, учреждений, предприятий с пометкой "Для служебного пользования"
4	Личные дела работников
5	Личные карточки формы Т-2 (МС, ГС)
6	Лицевые счета работников по начислению и выплате зарплаты
7	Документы о финансовой деятельности администрации
8	Акты результатов проверок
9	Документы по приватизации муниципальных предприятий
10	Судебные и арбитражные дела
11	Документы, содержащие тайну следствия и судопроизводства
12	Исполнительные листы суда
13	Техническая документация на мосты и путепроводы
14	Схема инженерной защиты и ее характеристика
15	Схема сетей жизнеобеспечения поселения
16	Сведения о системе охраны объектов жизнеобеспечения
17	Генеральные планы и генеральные схемы реконструкции и нового строительства сооружений и объектов
18	Документы по мобилизационной работе, не содержащие государственную тайну
19	Документы по гражданской обороне, не содержащие государственную тайну
20	Документы, содержащие сведения из частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность
21	План распределения жилья
22	Данные по обмену жилья
23	Данные по приватизации жилья
24	Топографические, топогеодезические, картографические, гравиметрические и аэрофотосъемочные материалы
25	Топографические планы масштаба 1:2000, карты и схемы города масштаба 1:25000 (без координатной сетки)
26	Учредительные документы общественных организаций

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий по выдаче заверенных копий документов администрации**  
**Красногвардейского сельского поселения**

