



КАРАР

« 19 » ноябрь 20 12 й.

№ 37

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 19 » ноябрь 20 12 г.

**Об утверждении Административного регламента администрации
Сельского поселения Кариевский сельсовет муниципального района
Краснокамский район Республики Башкортостан по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов
администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет
муниципального района Краснокамский район
Республики Башкортостан»**

В соответствии с Федеральными Законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом Сельского поселения Кариевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Сельского поселения Кариевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан по адресу: с.Кариево, ул. Школьная, 6 и в официальном сайте <http://karievo.krasnokama.ru/admin.php>

Глава Сельского поселения
Кариевский сельсовет
муниципального района
Краснокамский район
Республики Башкортостан



В.П. Петров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заверенных копий документов администрации
Сельского поселения Кариевский сельсовет муниципального района
Краснокамский район Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче заверенных копий документов администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование отраслевого (функционального) органа

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сельского поселения Кариевский сельсовет.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заверенной копии документов администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет (далее - выдача заверенной копии документа).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 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 Сельского поселения Кариевский сельсовет за предоставлением им заверенных копий документов администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет (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 администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, размещаются на официальном Интернет-сайте.

**График работы администрации
Сельского поселения Кариевский сельсовет муниципального района
Краснокамский район Республики Башкортостан**

Место нахождения Администрации: Республика Башкортостан, Краснокамский район, село Кариево, улица Школьная, 6.

Адрес электронной почты: koreevo@yandex.ru

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии со следующим графиком (с учётом перерыва на обед с 13.00 до 14.00):

Понедельник	09.00 – 18.00
Вторник	09.00 – 18.00
Среда	09.00 – 18.00
Четверг	09.00 – 18.00
Пятница	09.00 – 18.00

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

глава Сельского поселения: 8(34759) 7 03 24,
управляющая делами: 8(34759) 7 03 24,
факс: 8(34759) 7 03 21,
специалисты: 8(34759) 7 03 79.

2.1.2. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию Сельского поселения Кариевский сельсовет (граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, индивидуальные предприниматели, юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации) заявление согласно образцу на имя главы администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет о предоставлении заверенной копии документа (Приложения № 1, № 2).

В заявлении указывается полное наименование документа, копию которого запрашивает заявитель; причина обращения заявителя; паспортные данные заявителя - гражданина Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающего на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, индивидуального предпринимателя; реквизиты заявителя – юридического лица, созданные

в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации, 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 Кариевский сельсовет (Приложение № 3).

в) обращения заявителя о выдаче заверенной копии документов, принятых администрацией Сельского поселения Кариевский сельсовет 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) заявителя вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к управляющему делами администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет.

- в письменном виде почтой в адрес главы администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет;

- в письменном виде в администрацию Сельского поселения Кариевский сельсовет.

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 устная или письменная в зависимости от формы обращения заявителя.

2.1.4. Обязанности управляющего делами при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей.

Индивидуальное устное информирование осуществляется управляющей делами администрации при обращении заявителя за информацией по телефону.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону управляющий делами администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет, сняв трубку, должен назвать наименование органа, в который позвонил гражданин, должность, фамилию, имя и отчество.

Управляющий делами администрации не вправе осуществлять информирование заявителей, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Управляющий делами администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет, осуществляющий устное информирование по телефону, принимает все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением

компетентных специалистов. Индивидуальное устное информирование управляющий делами администрации осуществляет не более 15 минут.

В случае при необходимости для подготовки ответа требуется продолжительное время, управляющий делами администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предложит заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заявителя лично, управляющий делами администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если управляющий делами администрации 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.

Управляющий делами администрации, 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 Кариевский сельсовет, осуществляется путем почтовых отправок либо предоставляется лично в администрацию Сельского поселения Кариевский сельсовет.

Глава администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет (или по его поручению уполномоченное должностное лицо) направляет обращение заявителя специалисту администрации с резолюцией о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в таковой, либо о необходимости проведения дополнительной консультации. Специалист администрации рассматривает обращение лично либо передает обращение управляющему делами администрации 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. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Управляющий делами администрации 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 управляющего делами администрации при получении заверенной копии документа не должна превышать 15 минут.

Управляющий делами администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет изготавливает и заверяет копии документов администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет с оригинальных

документов, хранящихся в администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет.

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 продлеваются 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 администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет.

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.

Последовательность действий по выдаче заверенной копии документа отображена в блок-схеме (приложение № 4).

3.1. Первичный приём заявления от заявителя.

Управляющий делами администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет производит прием заявления лично от заявителя, либо от имени заявителя. Заявление представляется 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 Кариевский сельсовет в отношении данного заявителя, заявителю – индивидуальному предпринимателю и заявителю – гражданину Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающему на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт); заявителю – юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющему местонахождение в Российской Федерации – представить заявление,

составленное на фирменном бланке, с подписью руководителя и печатью организации.

Специалист администрации 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 системе документооборота администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан.

При установлении фактов несоответствия заявления установленным требованиям специалист администрации 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, специалист администрации после регистрации заявления в течение 2 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении заявления, которое подписывается главой Сельского поселения Кариевский сельсовет (или уполномоченным должностным лицом).

Заявитель может направить заявление по почте. Специалист администрации при получении отправления осуществляет проверку заявления на соответствие требованиям настоящего Административного регламента. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, специалист администрации 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 входящей корреспонденции.

3.2. Рассмотрение заявления

После регистрации в администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет заявление направляется на рассмотрение главе администрации Сельского поселения.

Глава Сельского поселения Кариевский сельсовет (или уполномоченное должностное лицо) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет управляющей делами администрации Сельского поселения.

3.3. Выдача заверенной копии документа

В случае соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента, управляющий делами администрации готовит ксерокопию с оригинала запрашиваемого документа, хранящегося в администрации поселения, заверяет её печатью администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет.

Выдача заверенной копии документа заявителю фиксируется в администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет.

При получении заверенной копии документа заявитель ставит дату и подпись о получении на заявлении, которое остается в администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет.

3.4. Основания для отказа в 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 Кариевский сельсовет;

- 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 управляющий делами Администрации 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 Кариевский сельсовет (или уполномоченным должностным лицом).

Письменное уведомление администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет 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 Кариевский сельсовет (или уполномоченного должностного лица) и регистрируется в администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан.

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 управляющей делами Администрации осуществляется главой Сельского поселения.

Управляющий делами администрации 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 управляющего делами Администрации 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 Кариевский сельсовет осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действия (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 к главе Сельского поселения Кариевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан.

При обращении заявителя устно к главе администрации Сельского поселения Краснокамский сельсовет ответ на обращение, с согласия заявителя, дается 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, созданного в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации, созданного в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации (в случае обращения организации); контактный телефон, почтовый адрес;

предмет обращения; личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Жалоба пишется разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не направляются 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 Кариевский сельсовет 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 15 рабочих дней с даты ее регистрации.

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 Башкортостан, 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 Кариевский сельсовет, должностных лиц администрации Сельского поселения, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан» обжалуются в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заверенных копий документов
администрации Сельского поселения Кариевский
сельсовет муниципального района Краснокамский
район Республики Башкортостан»

**Для юридических лиц
на бланке юридического лица**

Главе
Сельского поселения
Кариевский сельсовет
муниципального района
Краснокамский район
Республики Башкортостан

_____ (Ф.И.О.)

Заявителя

_____ -

Адрес юридического
лица _____

Контактный
телефон _____

Заявление.

Прошу предоставить заверенную копию

_____ (наименование документа)

для _____

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

«__» _____ 20__ г.
МП

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заверенных копий документов
администрации Сельского поселения Кариевский
сельсовет муниципального района
Краснокамский район
Республики Башкортостан»

**Для индивидуального предпринимателя,
физического лица**

Главе Сельского поселения
Кариевский сельсовет
муниципального района
Краснокамский район
Республики Башкортостан

_____ (Ф.И.О.)

от

_____ (паспортные данные заявителя)

проживающего по
адресу _____

_____ тел.

Заявление.

Прошу предоставить заверенную копию

_____ (наименование документа)

для _____

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

«__» _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
документов ограниченного пользования
администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет

№ п/п	Наименование или характер документов
1.	Постановления, распоряжения, приказы, содержащие служебную тайну
2.	Протоколы заседаний (совещаний), комиссий, советов, комитетов, 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 работников (ф. Т-2), пребывающих в запасе
6.	Сводные данные по воинскому учету
7.	Документы строгой отчетности по бронированию (ф. 4)
8.	Лицевые счета работников по начислению и выплате зарплаты
9.	Документы о финансовой деятельности администрации
10.	Акты результатов проверок
11.	Документы по приватизации муниципальных предприятий
12.	Судебные и арбитражные дела
13.	Документы, содержащие тайну следствия и судопроизводства
14.	Исполнительные листы суда
15.	Все реквизиты из базы данных информационной сети
16.	Исходные тексты информационных программ
17.	Технические тексты информационных программ
18.	Сводные статистические данные по поселению: Потребление газа, электричества и тепла Потребление основных продуктов питания Наличие грузовых автомобилей и автобусов
19.	Схема сетей жизнеобеспечения поселения
20.	Топографические планы масштаба 1:2000, карты и схемы села масштаба 1:25000 (без координатной сетки)
21.	Топографические, топогеодезические, картографические, гравиметрические и аэрофотосъемочные материалы
22.	Сведения о системе охраны объектов жизнеобеспечения
23.	Генеральные планы и генеральные схемы реконструкции и нового строительства кварталов, сооружений и объектов
24.	Договоры с инвесторами на реконструкцию и новое строительство

25.	Документы по мобилизационной работе, не содержащие государственную тайну
26.	Документы по гражданской обороне, не содержащие государственную тайну
27.	Оперативные материалы МВД, не содержащие государственную тайну
28.	Оперативная информация о ходе голосования и предварительные его итоги до официального опубликования
29.	Сведения о доходах граждан
30.	Документы, содержащие сведения из частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность
31.	План распределения жилья
32.	Данные по обмену жилья
33.	Данные по приватизации жилья