

КАРАР
октябрь 2012 й.

№42-п

ПОСТАНОВЛЕНИЕ «30»
«30» октября 2012 г.

Об утверждении административного регламента администрации Сельского поселения Байназаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов администрации Сельского поселения Байназаровский сельсовет»

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 Байназаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в администрации Сельского поселения Байназаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан по адресу: Бурзянский район, д. Байназарово, ул. Салавата Юлаева 107 и в официальном сайте <http://www.burzyan.ru/>

Глава Сельского поселения
Байназаровский сельсовет
муниципального района
Бурзянский район
Республики Башкортостан

М.Р.Мухамедьянов.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов администрации сельского поселения Байназаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов администрации сельского поселения Байназаровский сельсовет муниципального района Бурзянский 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 Байназаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование отраслевого (функционального) органа

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Байназаровский сельсовет.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заверенной копии документов администрации сельского поселения Байназаровский 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 Байназаровский сельсовет за предоставлением им заверенных копий документов администрации сельского поселения Байназаровский 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 Байназаровский сельсовет, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, размещаются на официальном Интернет-сайте.

**График работы администрации
сельского поселения Байназаровский сельсовет муниципального района
Бурзянский район Республики Башкортостан**

Место нахождения Администрации: **453591, РБ, Бурзянский район, д. Байназарово, ул. Салавата Юлаева, д. 107**

График работы Администрации:

понедельник- четверг: с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 – до 17.00

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00,

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

Телефон: 8 (34755) – 3-41-35, 3-41-85

Адрес электронной почты: hatapowa@yandex.ru

2.1.2. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию сельского поселения Байназаровский сельсовет (физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица) заявление согласно образцу на имя главы администрации сельского поселения 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 - 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 Байназаровский сельсовет (Приложение № 3).
- в) обращения заявителя о выдаче заверенной копии документов, принятых администрацией сельского поселения Байназаровский 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 Байназаровский сельсовет.
- в письменном виде почтой в адрес главы администрации сельского поселения Аскарковский сельсовет;
- в письменном виде в администрацию сельского поселения Байназаровский 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 может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя.

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

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

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону управляющий делами администрации сельского поселения Байназаровский 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, 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 управляющий делами администрации осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, управляющий делами администрации, 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, 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 Байназаровский сельсовет, осуществляется путем почтовых отправок либо предоставляется лично в администрацию сельского поселения Байназаровский сельсовет.

Глава администрации сельского поселения Байназаровский сельсовет направляет обращение заявителя управляющему делами администрации сельского поселения с резолюцией о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в таковой, либо о необходимости проведения дополнительной консультации.

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 изготавливает и заверяет копии документов администрации сельского поселения с оригинальных документов, хранящихся в 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 администрации 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.

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 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.

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 Байназаровский сельсовет муниципального района Бурзянский 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 (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 заявление направляется на рассмотрение главе администрации 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 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.

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 в администрации сельского поселения.

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;
- 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 (или уполномоченным должностным лицом).

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) и регистрируется в администрации сельского поселения Байназаровский сельсовет муниципального района Бурзянский 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 Байназаровский 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 Байназаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.

При обращении заявителя устно к главе администрации сельского поселения 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); контактный телефон, 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 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, должностных лиц администрации сельского поселения, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов администрации сельского поселения Байназаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан» могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заверенных копий документов администрации
сельского поселения Байназаровский сельсовет
муниципального района Бурзянский район РБ»

**Для юридических лиц
на бланке юридического лица**

Главе сельского поселения Байназаровский
сельсовет муниципального района Бурзянский
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 Байназаровский сельсовет муниципального района
Бурзянский район РБ»

Для индивидуального предпринимателя,
физического лица

Главе сельского поселения
Байназаровский сельсовет муниципального района
Бурзянский 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.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заверенных копий документов администрации сельского
поселения Байназаровский сельсовет муниципального района
Бурзянский район РБ»

ПЕРЕЧЕНЬ
документов ограниченного пользования
администрации сельского поселения Байназаровский 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
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 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)
22.	Сведения о системе охраны объектов жизнеобеспечения
23.	Генеральные планы и генеральные схемы реконструкции и нового строительства кварталов, сооружений и объектов
25.	Документы по мобилизационной работе, не содержащие государственную тайну
26.	Документы по гражданской обороне, не содержащие государственную тайну
29.	Сведения о доходах граждан
30.	Документы, содержащие сведения из частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность
32.	Данные по обмену жилья
33.	Данные по приватизации жилья

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по выдаче заверенных копий

