



**ГЛАВА ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 августа 2010 г.

с. Осиновка

№ 40

Об утверждении административного регламента администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов администрации Осиновского сельского поселения»

В соответствии ФЗ от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций

П о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «**Выдача заверенных копий документов администрации Осиновского сельского поселения**»
2. Администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района обеспечить исполнение Регламента.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава Осиновского
сельского поселения**

Л.А. Жихарев

Утвержден
Постановлением главы
Осиновского сельского поселения
от «26» августа № 40

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заверенных копий документов администрации Осиновского сельского
поселения»**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов администрации **Осиновского** сельского поселения» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче заверенных копий документов администрации Михайловского сельского поселения (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование отраслевого (функционального) органа

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Осиновского сельского поселения и осуществляется через специалиста, ответственного за делопроизводство администрации Осиновского сельского поселения.

В случае обращения физического лица или индивидуального предпринимателя специалист взаимодействует со специалистами администрации Осиновского сельского поселения.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заверенной копии документов администрации Осиновского 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.) (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993г. № 237);

- Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003г. № 40 ст. 3822);

1.4. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, обратившиеся в администрацию Осиновского сельского поселения за предоставлением им заверенных копий постановлений или распоряжений администрации Осиновского 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 специалиста по делопроизводству, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, размещаются на официальном Интернет-сайте Осиновского сельского поселения, а также на информационных стендах в помещении администрации.

График работы специалиста Администрации (далее - специалист) администрации Осиновского сельского поселения

Адрес: 692662, Приморский край, Михайловский район, с. Осиновского, ул. Комсомольская, 4а.

Адрес электронной почты: E-mail: www.Osinovka53@mail.ru

Адрес сайта Администрации Осиновского сельского поселения: www.Osinovkadm.ucoz.ru

Должность	№ телефона	График работы
делопроизводитель	7-11-69	понедельник-пятница, 8-00-16-15

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходной день – суббота, воскресенье, праздничные дни.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет специалисту администрации Осиновского сельского поселения (физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица) заявление согласно образцу на имя главы Осиновского сельского поселения 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 Осиновского сельского поселения (Приложение № 3).
- в) обращения заявителя о выдаче заверенной копии документов, принятых администрацией Осиновского 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) заявителя вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону специалисту администрации Осиновского сельского поселения;
- в письменном виде почтой в адрес главы Осиновского сельского поселения;
- в письменном виде через специалиста по делопроизводству администрации Осиновского 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 специалистом по делопроизводству при обращении заявителя за информацией по телефону.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, должность, фамилию, имя и отчество.

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

Специалист, 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 специалист отдела делопроизводства осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, 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, специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист 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.

Специалист, 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 Осиновского сельского поселения, осуществляется путем почтовых отправлений либо

предоставляется лично в администрацию Осиновского сельского поселения. Глава Осиновского сельского поселения (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 со специалистом – юристом Осиновского сельского поселения. Специалист администрации рассматривает обращение и подготавливает ответ.

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 15 рабочих дней с даты представления документов заявителем.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Специалист 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 администрации при получении заверенной копии документа не должна превышать 15 минут.

Специалист администрации Осиновского сельского поселения изготавливает и заверяет копии документов администрации Осиновского сельского поселения с оригинальных документов, хранящихся в администрации Осиновского 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 Осиновского сельского поселения (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги физического лица, либо индивидуального предпринимателя; муниципальной услуги юридического лица).

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

Специалист администрации Осиновского 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 Осиновского 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 общего документооборота администрации Осиновского сельского поселения.

При установлении фактов несоответствия заявления установленным требованиям специалист 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, после регистрации заявления в течение 2 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении заявления, которое подписывается главой Осиновского сельского поселения.

Заявитель может направить заявление по почте. Специалист 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 Осиновского сельского поселения. Заявление регистрируется в системе общего документооборота.

3.2. Рассмотрение заявления

После регистрации специалистом (в случае обращения заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя; юридического лица) заявление направляется на рассмотрение главе Осиновского сельского поселения .

Глава Осиновского сельского поселения (или уполномоченное должностное лицо) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту администрации Осиновского сельского поселения.

В случае необходимости уточнения сведений, содержащихся в заявлении, заявление направляется на рассмотрение юристу администрации Осиновского сельского поселения для принятия окончательного решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в таковой.

3.3. Выдача заверенной копии документа

В случае соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента, специалист готовит ксерокопию с оригинала запрашиваемого документа, хранящегося в администрации, заверяет её печатью администрации Осиновского сельского поселения.

Выдача заверенной копии документа заявителю фиксируется в администрации Осиновского сельского поселения (в случае обращения заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя; юридического лица) в системе общего документооборота администрации Осиновского сельского поселения.

При получении заверенной копии документа заявитель ставит дату и подпись о получении на заявлении, которое остается в администрации Осиновского сельского поселения (в случае обращения заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя; юридического лица).

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 Осиновского 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 специалист в течение трёх рабочих дней со дня его регистрации подготавливает заявителю письменное уведомление администрации Осиновского сельского поселения об отказе в выдаче заверенных копий документов и согласовывает его с главой Осиновского сельского поселения (или уполномоченным должностным лицом).

Письменное уведомление администрации Осиновского 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 Осиновского сельского поселения (или уполномоченного должностного лица) и регистрируется в общем документообороте администрации Осиновского сельского поселения.

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 специалистом осуществляется Главой администрации Осиновского сельского поселения.

Специалист отдела 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 специалиста администрации Осиновского сельского поселения закрепляется его должностной инструкцией.

4.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги

В случае выявления нарушений прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, главой Осиновского сельского поселения 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 Главе администрации Осиновского сельского поселения или письменно на имя главы Осиновского сельского поселения.

При обращении заявителя устно к специалистам администрации, 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, руководитель администрации Осиновского 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 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

Приморского края, 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 Осиновского сельского поселения, должностных лиц администрации Осиновского сельского поселения, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов администрации Осиновского сельского поселения» могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Для юридических лиц
на бланке
юридического лица**

Главе
Осиновского сельского поселения

(Ф.И.О.)

Заявителя _____
Адрес юридического лица
Контактный телефон

Заявление.

Прошу предоставить заверенную копию _____
(наименование документа)

для _____

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

«__» _____ 200__ г.

МП

исп.
тел.

**Для индивидуального предпринимателя,
физического лица**

Главе
Осиновского сельского поселения

(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)

«__» _____ 200__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
документов ограниченного пользования
Администрации Осиновского сельского поселения

№ п/п	Наименование или 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 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 заработной платы
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 поселения
18.	Сводные статистические данные.
19.	Техническая документация.
20.	Схема инженерной защиты и ее характеристика
21.	Схема сетей жизнеобеспечения поселения
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 поселения, позволяющие идентифицировать его личность
31.	План распределения жилья
32.	Данные по обмену жилья
33.	Данные по приватизации жилья
34.	Топографические планы масштаба 1:2000, карты и схемы города масштаба 1:25000 (без координатной сетки)
35.	Топографические, топогеодезические, картографические, гравиметрические и аэрофотосъемочные материалы
36.	Алфавитные книги
39.	Уставы юридических лиц, зарегистрированных в поселении
40.	Учредительные документы общественных организаций

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по выдаче заверенных копий

