**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧКАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СПАССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 мая 2013 года с. Чкаловское № 44

Об утверждении административного регламента администрации Чкаловского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача заверенных копий документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», на основании Устава Чкаловскогосельского поселения, постановления администрации Чкаловскогосельского поселения от 19 марта 2013 года № 18 «Обутверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций», администрация Чкаловскогосельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Чкаловскогосельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Спасского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чкаловскогосельского поселения В.Н. Трусов

 Утвержден

постановлением администрации Чкаловскогосельского поселения

 от 14 мая 2013 года № 44

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Чкаловского сельского поселения по предоставлению**

**муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Цель разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача заверенных копий документов» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Чкаловскогосельского поселения по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент).

**1.2.** Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Чкаловского сельского поселения, находящейся по адресу: 692200, Приморский край, Спасский район, с. Чкаловское, пер. Торговый, 12.

График работы: понедельник-среда с 9.00 до 18.00; четверг-работа с документами; пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Телефон для справок: 8 (42352) 75-1-13, 75-1-14, 75-3-60.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте Спасского муниципального района http:// spasskmr.ru.

Электронный адрес: chkal\_pos\_spr@mo.primorsky.ru; chkal\_09@mail.ru.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно в администрации Чкаловского сельского поселения при личном обращении граждан;

с использованием средств телефонной, почтовой связи, путем электронного информирования;

посредством размещения информации на официальном сайте Спасского муниципального района http:// spasskmr.ru;

на информационных стендах в помещении администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**1.3.** Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, обратившиеся в администрацию сельского поселения за предоставлением им заверенных копий документов (далее – заявители), а также их законные представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1.** Наименование муниципальной услуги

 Наименование муниципальной услуги: «Выдача заверенных копий документов».

 **2.2.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чкаловскогосельского поселения (далее – администрация сельского поселения) и осуществляется Главой Чкаловскогосельского поселения - должностным лицом администрации Чкаловского сельского поселения (далее – должностное лицо администрации).

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Чкаловского сельского поселения (далее – администрация сельского поселения).

**2.3.** Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заверенной копии документа, либо отказ в выдаче заверенной копии документа.

**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги

Выдача заверенной копии документа должна быть осуществлена в течение трёх рабочих дней со дня подачи заявителем заявления.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59- ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом Чкаловского сельского поселения;

**2.6.** Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявители (физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели) представляют специалисту по работе с населением администрации сельского поселения заявление о предоставлении заверенной копии документа (далее – заявление) (приложение № 1, приложение № 2 административного регламента).

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 заявителям в случае:

а) правильного составления заявления (приложение № 1, приложение № 2 административного регламента);

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

в) обращения заявителей о выдаче заверенной копии документов, разработанных администрацией сельского поселения в отношении данных заявителей.

**2.7.** Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов (заявления), если запрос не

 отвечает требованиям к запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

**2.8.** Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- ненадлежащее оформление заявления (подпункт 2.6. административного регламента);

- обращение заявителей о выдаче заверенной копии документов, входящих в Перечень документов ограниченного распространения администрации сельского поселения (приложение № 4 административного регламента);

- обращение заявителей о выдаче заверенной копии документов, не затрагивающих его права и свободы.

**2.9.** Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по выдаче заверенных копий документов является бесплатной.

**2.10.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15минут**.**

Продолжительность приемазаявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

**2.11.** Срок регистрации запроса заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Продолжительность регистрации запроса заинтересованного лица составляет не более 5 минут.

**2.12.** Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть

 оснащено стульями, столом, компьютером для работы специалиста администрации, с возможностью печати, табличкой с указанием наименования кабинета администрации.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационных стендах в помещении администрации размещаются следующие информационные материалы:

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 3);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания

Места ожидания могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.4. Требования к местам информирования заинтересованных лиц, получения информации и заполнения необходимых документов

Место информирования, предназначенное для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются двумя стульями и одним столом для возможности заполнения необходимых документов.

2.12.5. Требования к местам для приема заявителей

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих запросы,

 заявления и другие документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

**2.13.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

**2.14.** Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме предоставления консультации по предоставлению муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1.** Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия:

1)прием и регистрация обращения;

2)рассмотрение обращения

3)выдача заверенной копии документа.

**3.2.** Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

 Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия:

 глава Чкаловского сельского поселения (далее – должностное лицо администрации);

 **3.3.** Содержание административного действия, сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе допустимые сроки

Допустимый срок предоставления муниципальной услуги 30 дней с момента регистрации запроса.

3.3.1.Содержание административного действия

Специалист производит прием заявления лично от заявителей, либо от имени заявителей заявление может быть представлено уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

При подготовке заявления, представляемого специалисту не допускается применение факсимильных подписей.

При приеме заявления о выдаче заверенной копии документа, разработанного администрацией сельского поселения в отношении данного заявителя, заявителю – индивидуальному предпринимателю и заявителю – физическому лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт); заявитель – юридическое лицо - в обязательном порядке должен представить заявление, составленное на фирменном бланке, поставить подпись руководителя и печать организации.

Специалист 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 специалист осуществляет его проверку на соответствие пунктам а), в) подпункта 2.6. административного регламента.

При приеме заявления проставляется номер входящей корреспонденции администрации сельского поселения.

При установлении фактов несоответствия заявления 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 Чкаловского сельского поселения, заявитель может направить заявление по почте

3.3.2. Рассмотрение заявления

После регистрации у специалиста заявление направляется на рассмотрение главе Чкаловского сельского поселения (далее – глава сельского поселения).

Глава сельского поселения в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту.

Специалист рассматривает заявление самостоятельно.

В ходе рассмотрения заявления специалист осуществляет его проверку на соответствие пунктам а), в) подпункта 2.6. административного регламента в течение рабочего дня со дня получения от главы сельского поселения.

3.3.3. Выдача заверенной копии документа

В случае соответствия заявления пунктам а), в) подпункта 2.6. административного регламента специалист готовит копию запрашиваемого документа, заверяет его подписью главы и печатью администрации сельского поселения, после чего выдает заявителю.

В случае соответствия заявления пунктам а), в) подпункта 2.6. административного регламента при обращения заявителя с заявлением о выдаче заверенной копии документа, разработанного администрацией сельского поселения в отношении данного заявителя, специалист, которым был разработан данный документ, готовит копию запрашиваемого документа, заверяет его подписью главы, печатью администрации сельского поселения, после чего направляет специалисту. Заверенная копия документа выдается специалистом заявителю при представлении документа, удостоверяющего личность (паспорт).

Выдача заверенной копии документа заявителю фиксируется специалистом в системе документооборота администрации сельского поселения. При получении заверенной копии документа заявитель ставит дату и подпись о получении на заявлении, которое остается у специалиста администрации.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.** Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

 Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями по исполнению административного регламента осуществляется главой сельского поселения.

**4.2.** Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений

заинтересованных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия), должностных лиц.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручению главы сельского поселения, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения административного регламента.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой сельского поселения в форме распоряжения. Плановые и внеплановые проверки проводятся главой сельского поселения.

**4.3.** Ответственность муниципальных служащих администрации Чкаловского сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

Знания ответственными лицами требований административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заинтересованных лиц об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

**4.4.** Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен

со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско- правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации коллективного договора.

**5.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1.** Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица или муниципального служащего, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного Регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2.** Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в ч. 3 настоящего административного Регламента. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3.** Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя, на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.4.** Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной форме либо посредством личного обращения в орган местного самоуправления, а также должностному лицу, муниципальному служащему.

**5.5.** Вышестоящие органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должна быть подана уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления по рассмотрению жалоб:

-в письменной форме на бумажном носителе, по почте по адресу: 692200, Приморский край, Спасский район, с. Чкаловское, пер. Торговый, 12, либо принята на личном приеме у заявителя.

-посредством личного приема:

к главе Чкаловского сельского поселения в установленные для приема дни: последний вторник каждого месяца с 9.00 до 18.00, по адресу: 692200, Приморский край, Спасский район, с.Чкаловское, пер.Торговый, 12;

-в электронной форме по электронной почте: chkal\_pos\_spr@mo.primorsky.ru, chkal\_09@mail.ru;

-через многофункциональный центр с использованием информационно – телекоммуникационной сети Интернет;

-с использованием единого Портала государственных и муниципальных услуг либо регионального Портала государственных и муниципальных услуг (при наличии).

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.6.** Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Чкаловского сельского поселения.

Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.7.** По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Чкаловского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Чкаловского сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 административного Регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.8.** Решение, принятое главой администрации Чкаловского сельского поселения по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления либо уполномоченного должностного лица этого органа может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

 к административному регламенту администрации Чкаловского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов», утвержденного постановлением администрации Чкаловского сельского поселения

от 14.05.2013 года № 44

###### Для юридических лиц

**на бланке**

**юридического лица**

 Главе Чкаловского

 сельского поселения

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

(Ф.И.О.)

###### Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу предоставить заверенную копию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**МП**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

 к административному регламенту администрации Чкаловского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов», утвержденного постановлением администрации Чкаловского сельского поселения

от 14.05.2013 года № 44

**Для индивидуального предпринимателя,**

**физического лица**

Главе Чкаловского

сельского поселения

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

(Ф.И.О.)

Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(паспортные данные заявителя)

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

Заявление.

Прошу предоставить заверенную копию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

 к административному регламенту администрации Чкаловского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов», утвержденного постановлением администрации Чкаловского сельского поселения

от 14.05.2013 года № 44

 БЛОК-СХЕМА

при предоставлении муниципальной услуги

Письменное уведомление об отказе в выдаче заверенной копии документа

Рассмотрение представленных документов

Рассмотрение заявления специалистом, составление и заверение копии запрашиваемого заявителем документа,

Приём и регистрация заявления,

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

 к административному регламенту администрации Чкаловского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов», утвержденного постановлением администрации Чкаловского сельского поселения

от 14.05.2013 года № 44

Перечень документов, ограниченного распространения

администрации Чкаловского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование или характер документов |
| 1. | Постановления, распоряжение, 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 (форма Т-2), пребывающих в запасе |
| 6. | Сводные данные по воинскому учету |
| 7. | Документы строгой отчетности по бронированию (форма 4) |
| 8. | Лицевые счета работников по начислению и выплате заработной платы |
| 9. | Документы о финансовой деятельности администрации Чкаловского сельского поселения |
| 10. | Акты результатов проверок |
| 11. | Документы по приватизации |
| 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 Чкаловскому сельскому поселению:* Потребление воды, электричества и тепла
* Потребление основных продуктов питания
* Наличие автомобилей и автобусов
 |
| 19. | Техническая документация на мосты и сетепроводы |
| 20. | Схема инженерной защиты и ее характеристика |
| 21. | Схема сетей жизнеобеспечения Чкаловского сельского 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 ОВД, 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 |
| 34. | Топографические планы масштаба 1:2000, карты и схемы поселения масштаба 1:25000 (без координатной сетки) |
| 35. | Топографические, топогеодезические, картографические, гравиметрические и аэрофотосъемочные материалы |
| 36. | Уставы юридических лиц, зарегистрированных в поселении |
| 39. | Учредительные документы общественных организаций |

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

 к административному регламенту администрации Чкаловского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов», утвержденного постановлением администрации Чкаловского сельского поселения

от 14.05.2013 года № 44

Главе Чкаловского сельского поселения

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

(Ф.И.О.)

######  От заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Обращение.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился (-ась) к специалисту по работе с населением администрации Чкаловского сельского поселения с заявлением о выдаче заверенной копии документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование объекта)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года был получен отказ в выдаче заверенной копий документа

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

 (наименование документа)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года, и выдать заверенную копию документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (наименование документа)

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

 (подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.