

 30 январь 2020 й. №78 30 января 2020 г.

 **О внесении изменений и дополнений в Административный регламент «Выдача заверенных копий документов администрации сельского поселения Старокуручевский сельсовет муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан», утвержденного постановлением от 15 ноября 2012 года № 38**

 На основании протеста прокуратуры Бакалинского района от 10.01.2020 г. № 09-20 на постановление главы сельского поселения Старокуручевский сельсовет муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан № 38 от 15 ноября 2012 года «**Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг**», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 27.12.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация сельского поселения Старокуручевский сельсовет муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.В постановлении Администрации сельского поселения Старокуручевский сельсовет муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан от 15.11.2012 № 38 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов администрации сельского поселения Старокуручевский сельсовет муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан» в сельском поселения Старокуручевский сельсовет муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан (далее – Административный регламент) следующие изменения и дополнения:

1. **В Раздел 3 добавить абзацы следующего содержания:**

 «3.1.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона, для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

 3.1.3. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.»

1. **Раздел 5 изложить в новой редакции:**

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

 Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих.

 5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

 Предмет жалобы

 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

 нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

 отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

 требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

 Органы местного самоуправления, организации и
уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

 5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего подается руководителю Администрации.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации подается в соответствующий орган местного самоуправления и рассматривается непосредственно руководителем Администрации либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

 В Администрации, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

 5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, его руководителя, муниципального служащего, РГАУ МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

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

 В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

 5.5.1. Администрацией на месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

 Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

 Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

 В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.5.2. РГАУ МФЦ.

 При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействия) Администрации, его должностного лица, муниципального служащего, РГАУ МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между РГАУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.6.1.официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет";

5.6.2. РПГУ, а также Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru/>).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](file:///%5C%5CSrv%5C%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90%D0%B9%D0%B3%D1%83%D0%BB%D1%8C%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0%201.docx#Par33)настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если в компетенцию Администрации не входит принятие решения по поданной заявителем жалобы, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

Об оставлении жалобы без ответа сообщается заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](file:///%5C%5CSrv%5C%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90%D0%B9%D0%B3%D1%83%D0%BB%D1%8C%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0%201.docx#Par60)настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](file:///%5C%5CSrv%5C%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90%D0%B9%D0%B3%D1%83%D0%BB%D1%8C%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0%201.docx#Par21)настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом № 59-ФЗ.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. Заявители имеют право на обжалование неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Администрации обязаны:

обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в [пункте 5.18](file:///%5C%5CSrv%5C%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90%D0%B9%D0%B3%D1%83%D0%BB%D1%8C%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0%201.docx#Par76)Административного регламента.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Администрация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах и на РПГУ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления РГАУ МФЦ или уполномоченными организациями приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского поселения Старокуручевский сельсовет муниципального района

Бакалинский район Республики Башкортостан И.М.Маннапов

Администрация сельского поселения Новоурсаевский сельсовет

муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «15 » июня 2012 г. № 34

Об утверждении административного регламента

по  исполнению муниципальной функции «Выдача заверенных копий документов администрации сельского поселения

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент **по  исполнению  муниципальной функции «**Выдача заверенных копий документов администрации Сельского поселения Новоурсаевский сельсовет**»  (прилагается)**

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в администрации сельского поселения Новоурсаевский сельсовет муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан по адресу: с.Новоурсаево ул.Гагарина, 24 и в официальном сайте **http://** [ursaiselsovet2008.narod.ru](http://www.mytyshi.ru/).

3.   Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского поселения

Новоурсаевский сельсовет муниципального района

Бакалинский район Республики Башкортостан Р.А. Кадыргулов

 ПРИЛОЖЕНИЕ

                                                   к постановлению администрации

сельского поселения Новоурсаевский сельсовет муниципального района Бакалинский район

Республики Башкортостан

 от  «15 » июня 2012 года № 34

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача заверенных копий документов администрации

сельского поселения Новоурсаевский сельсовет»

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов администрации сельского поселения Новоурсаевский сельсовет муниципального района Бакалинский 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 Новоурсаевский сельсовет (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование отраслевого (функционального) органа

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Новоурсаевский сельсовет.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заверенной копии документов администрации сельского поселения Новоурсаевский 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 Новоурсаевский сельсовет за предоставлением им заверенных копий документов администрации сельского поселения Новоурсаевский 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 Новоурсаевский сельсовет, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, размещаются на информационном стенде администрации сельского поселения.

**График работы администрации**

**Сельского поселения Новоурсаевский сельсовет муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан**

Адрес: 452666, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с. Новоурсаево, ул. Гагарина, 24.

Адрес электронной почты: Ursaiselsovet2008@yandex.ru

Часы работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| День приема | Время приема |
| Понедельник | С 09.00 до 17.00 |
| Вторник | с 09.00 до 17.00 |
| Среда | с 09.00 до 17.00 |
| Четверг | с 09.00 до 17.00 |
| Пятница | с 09.00 до 17.00 |
| Обеденный перерыв в рабочие дни с 13.00 до 14.00 |
| Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни. |

Телефоны для справок:

Глава администрации - 8(34742) 2-61-24;

Управляющий делами- 8(34742) 2-61-24.

2.1.2. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию сельского поселения Новоурсаевский сельсовет (физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица) заявление согласно образцу на имя главы администрации сельского поселения Новоурсаевский 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 Новоурсаевский сельсовет (Приложение № 3).

в) обращения заявителя о выдаче заверенной копии документов, принятых администрацией сельского поселения Новоурсаевский 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) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к управляющему делами администрации сельского поселения Новоурсаевский сельсовет.

- в письменном виде почтой в адрес главы администрации сельского поселения Новоурсаевский сельсовет;

- в письменном виде в администрацию сельского поселения Новоурсаевский 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 управляющий 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 Новоурсаевский 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 Новоурсаевский сельсовет, 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 дедами 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 Новоурсаевский сельсовет, осуществляется путем почтовых отправлений либо предоставляется лично в администрацию сельского поселения Новоурсаевский сельсовет.

 Глава администрации сельского поселения Новоурсаевский сельсовет (или по его поручению уполномоченное должностное лицо) направляет обращение заявителя управляющему делами с резолюцией о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в таковой, либо о необходимости проведения дополнительной консультации. Управляющий делами администрации рассматривает обращение лично.

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 Новоурсаевский сельсовет изготавливает и заверяет копии документов администрации сельского поселения Новоурсаевский сельсовет с оригинальных документов, хранящихся в администрации сельского поселения Новоурсаевский 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 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 Новоурсаевский 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 Новоурсаевский сельсовет 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 Новоурсаевский сельсовет 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 Новоурсаевский сельсовет муниципального района Бакалинский 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 Новоурсаевский 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.

3.1.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона, для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.1.3. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается

3.2. Рассмотрение заявления

После регистрации в администрации сельского поселения Новоурсаевский сельсовет заявление направляется на рассмотрение главе администрации сельского поселения.

Глава сельского поселения Новоурсаевский 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 Новоурсаевский сельсовет.

Выдача заверенной копии документа заявителю фиксируется в администрации сельского поселения Новоурсаевский сельсовет.

При получении заверенной копии документа заявитель ставит дату и подпись о получении на заявлении, которое остается в администрации сельского поселения Новоурсаевский 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 Новоурсаевский 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 Новоурсаевский сельсовет (или уполномоченным должностным лицом).

Письменное уведомление администрации сельского поселения Новоурсаевский 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 Новоурсаевский сельсовет (или уполномоченного должностного лица) и регистрируется в администрации сельского поселения Новоурсаевский сельсовет муниципального района Бакалинский 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 Новоурсаевский сельсовет осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих.

 5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

 Предмет жалобы

 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

 нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

 отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

 требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

 Органы местного самоуправления, организации и

уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

 5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего подается руководителю Администрации.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации подается в соответствующий орган местного самоуправления и рассматривается непосредственно руководителем Администрации либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

 В Администрации, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

 5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, его руководителя, муниципального служащего, РГАУ МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

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

 В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

 5.5.1. Администрацией на месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

 Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

 Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

 В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.5.2. РГАУ МФЦ.

 При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействия) Администрации, его должностного лица, муниципального служащего, РГАУ МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между РГАУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.6.1.официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет";

5.6.2. РПГУ, а также Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (https://do.gosuslugi.ru/).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если в компетенцию Администрации не входит принятие решения по поданной заявителем жалобы, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

Об оставлении жалобы без ответа сообщается заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом № 59-ФЗ.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. Заявители имеют право на обжалование неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Администрации обязаны:

обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.18Административного регламента.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Администрация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах и на РПГУ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления РГАУ МФЦ или уполномоченными организациями приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.».

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача заверенных копий документов администрации Сельского поселения Новоурсаевский сельсовет муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан»

 **Для юридических лиц**

 **на бланке юридического лица**

Главе

сельского поселения Новоурсаевский сельсовет муниципального района Бакалинский 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 Новоурсаевский сельсовет муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан»

 **Для индивидуального предпринимателя,**

 **физического лица**

Главе сельского поселения

Новоурсаевский сельсовет муниципального района Бакалинский 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 Новоурсаевский сельсовет муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов ограниченного пользования**

**администрации сельского поселения Новоурсаевский 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 теплаПотребление основных продуктов питанияНаличие 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 |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача заверенных копий документов администрации сельского поселения Новоурсаевский сельсовет»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по выдаче заверенных копий

|  |
| --- |
| Приём и регистрация заявления, п.п.3.1до 20 мин. |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления главой сельского поселения Старокостеевский сельсовет-3 дня |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрение заявления специалистом администрации, изготовление и заверение копии запрашиваемого заявителем документа, п.п.3.32 дня |  | Направление заявителю письменного уведомления администрации сельского поселения об отказе в выдаче заверенной копии документа, п.3.42 дня |

|  |
| --- |
| Выдача заверенной копии документа заявителю, п.3.3 15 мин. |