|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШҚОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ****ШАРАН РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ****ИСКЕ ТОМБАҒОШ АУЫЛ СОВЕТЫ****АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХАКИМИӘТЕ**Иске Томбағош ауылы, тел.(34769) 2-47-19 |  | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН****МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ШАРАНСКИЙ РАЙОН****АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****СТАРОТУМБАГУШЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**с. Старотумбагушево, тел.(34769) 2-47-19 |

 **К А Р А Р ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«07» декабрь 2012 й. № 44 «07» декабря 2012 г.**

**Об утверждении Административного регламента**

**администрации сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан предоставления муниципальной услуги по выдаче заверенных копий документов**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан предоставления муниципальной услуги по выдаче заверенных копий документов.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан по адресу: с. Старотумбагушево , ул. Центральная , 14 и на странице сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан официального сайта органов местного самоуправления муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского поселения И.Х. Бадамшин

Приложение

к постановлению главы

сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет

муниципального района Шаранский район

Республики Башкортостан

от 07.12.2012 г. № 44

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяемый порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при оказании муниципальной услуги.

1.2.Заявителями муниципальной услуги являются:

граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства;

юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации.

1.3.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (далее - администрация):

а) местонахождение администрации и ее почтовый адрес:

 Юридический адрес администрации: 452636, Республика Башкортостан, Шаранский район, с. Старотумбагушево , ул. Центральная , 14.

 Фактический адрес администрации: 452636, Республика Башкортостан, Шаранский район, с. Старотумбагушево, ул. Центральная, 14

б) график приема заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 9.00- 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник  | 9.00- 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда  | 9.00- 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Четверг  | Неприемный день  |
| Пятница  | 9.00- 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

 в) справочные телефоны

Телефон главы сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (далее - Глава сельского поселения): 8 (34769) 2-47-19,

 г) официальный сайт и адрес электронной почты: страница сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (далее - сельское поселение) на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан –sharan-sovet.ru

 Адрес электронной почты: sttumbs@yandex.ru

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги входит в обязанность управляющего делами администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

Информирование осуществляется:

-при личном обращении заявителя;

-при письменном обращении заявителя;

-с исполнением средств телефонной связи, посредством электронной почты;

-на официальном интернет-сайте

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация, указанная в подпунктах 1.3.1., 1.3.2. настоящего Административного регламента размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги на информационном интернет-сайте.

 Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информационные стенды размещаются в доступном для заявителей месте.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Выдача заверенных копий документов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

получение заявителем, обратившимся за копией документов, заверенных копий документов;

повышение качества предоставления муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

 2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок до 7 дней.

 2.4.2. Выдача заверенных копий документов может быть отложено в случае:

- необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

- направления документов на экспертизу.

 Срок отложения выдачи заверенных копий документов не может превышать 30 дней со дня вынесения постановления об отложении выдачи заверенных копий документов.

 В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок прерывания муниципальной услуги (отпуск, болезнь, командировка ответственного лица (лица, его заменяющего) за предоставление муниципальной услуги).

 Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги приведены в разделе III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения».

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445; 2009, №1, ст.1; 2009, №1, ст.2);

2.5.2. Федеральный закон от 27 июля 2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета», 30.07.2010, № 168);

2.5.3. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003года, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08 октября 2003года, «Российская газета», № 202, 08 октября 2003года).

2.5.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных функций», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг») (Собрание законодательства Российской Федерации», 30 мая 2011год, № 22, ст. 3169).

2.5.5. Конституция Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 года (ред. от 19.05.2011) (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан),2000, №17(119), ст.1255; 2003, №1 (157), ст. 3; 3 августа 2006г., №15 (237), ст.925; 02.10.2008, №19(289), ст.1037; 01.09.2009, №17(311), ст.1088; «Республика Башкортостан», №97(27332), 20.05.2011;

2.5.6. Устав сельского поселения.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 1) письменное заявление (Приложения 1, 2 к настоящему Административному регламенту). 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.

 2) паспорт гражданина Российской Федерации, его представителя, представителя юридического лица, доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за муниципальной услугой;

 3) для юридических лиц – документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица:

- учредительные документы юридического лица;

- документы подтверждающие избрание или назначение руководителя ( для представителя юридического лица, имеющего право действовать без доверенности);

- доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации (для представителя юридического лица, действующего по доверенности);

 2.7.Запрещается требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

 2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 -основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не предоставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-обращения заявителя о выдаче заверенной копии документов, входящих в перечень документов ограниченного распространения администрации (Приложение № 3 к настоящему Административного регламенту).

- с просьбой о выдаче копии заверенного документа обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограниченно дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий;

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

 2.10.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

 При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

 2.11.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Основания взимания государственной пошлины или иной платы, не предусмотрены.

 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

 Максимальный срок ожидания в очереди не может превышать 30 минут.

 2.14.Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

 Заявление подлежит регистрации в день приема документов.

 2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

 Здание, в котором располагается должностное лицо, осуществляющее прием заявителей, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

 Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении, имеющих оптимальные условия для работы. Рабочее место должностного лица, осуществляющего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

 Места для приема заявителей, заполнения заявлений, ожидания в очереди на предоставление или получение документов, по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами и стульями.

 К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах размещается следующая информация:

 -извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

 -текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных сайтах);

 -перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

 -образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 -месторасположение, график (режим), номера телефонов, адреса интернет-сайтов э электронной почты органов, в которых заявители могут поучить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

 -основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.16.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий, требования к порядку их выполнения**

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-первичный прием заявления от заявителя;

-рассмотрение заявления;

-выдача заверенной копии документа.

3.2. Административная процедура – «первичный прием заявления от заявителя».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение дееспособного гражданина за выдачей заверенных копий документа в администрацию. Должностное лицо администрации 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 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.

Должностное лицо 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.

При установлении фактов несоответствия заявления установленным требованиям, должностное лицо 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 должностное лицо администрации после регистрации заявления в течение 2 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении заявления, которое подписывается главой сельского поселения. Заявитель может направить заявление по почте. Должностное лицо администрации при получении отправления осуществляет проверку заявления на соответствие требованиям настоящего Административного регламента. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, должностное лицо администрации в течение 2 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается Главой сельского поселения (или уполномоченным должностным лицом). Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции.

3.2.2. Продолжительность административной процедуры не более 30 минут.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием заявления от заявителя.

3.3. Административная процедура – «рассмотрение заявления».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления от заявителя.

 После регистрации в Администрации заявление направляется на рассмотрение Главе сельского поселения. Глава сельского поселения (или уполномоченное должностное лицо) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет должностному лицу Администрации.

3.3.2. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

3.3.3. Результатом административной процедуры является визирование заявления Главой сельского поселения.

3.4. Административная процедура – «выдача заверенной копии документа».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение завизированного заявления. В случае соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента, должностное лицо администрации готовит копии запрашиваемых документов, хранящихся в администрации, заверяет её печатью администрации.

Выдача заверенной копии документа заявителю фиксируется в администрации.

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

3.4.2. Продолжительность административной процедуры не более 2 дней.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача заверенных копии документов.

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

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет Глава сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставлений муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

 Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

 Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. За нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений заявителей, муниципальные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 3 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой сельского поселения.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2.Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностного лица исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в письменной форме.

5.3.Основания для приостановления рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае:

1)если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2)если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение 3-х дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если в письменной жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

3)если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы (претензии). Заявитель в своей письменной жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть обращения (жалобы);

- личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Письменная жалоба (претензия) заявителей рассматривается в течение 15 дней с момента ее регистрации. (В соответствии с подпунктом 6 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса муниципальным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) документов и материалов Глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 дней, уведомив письменно заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе (претензии) на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Для юридических лиц**

**на бланке юридического лица**

Главе

сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский 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

**Для индивидуального предпринимателя,**

**физического лица**

Главе сельского поселения

Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский 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

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов ограниченного пользования**

**администрации сельского поселения Старотумбагушевский**   **сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан**

|  |  |
| --- | --- |
| № 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

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий по выдаче заверенных копий**

|  |
| --- |
| **Приём и регистрация заявления** |

|  |
| --- |
| **Рассмотрение заявления Главой сельского поселения**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Рассмотрение заявления изготовление и заверение копии запрашиваемого заявителем документа** |  | **Направление заявителю письменного уведомления администрации сельского поселения об отказе в выдаче заверенной копии документа** |

|  |
| --- |
| **Выдача заверенной копии документа заявителю** |