

Российская Федерация
Республика Хакасия
Глава муниципального образования
Таштыпский район

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«31» 12 2009г.

с.Таштып

№ 1071

Об утверждении проекта административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов» администрацией муниципального образования Таштыпский район

В целях обеспечения прав граждан на получение информации и в соответствии с п.3 ч.1 ст. 29 Устава муниципального образования Таштыпский район от 15.11.2005 г.:

1. Утвердить проект административного регламента администрации муниципального образования Таштыпский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов».

2. Вынести проект административного регламента администрации муниципального образования Таштыпский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов» на публичное обсуждение.

3. Направить проект административного регламента администрации муниципального образования Таштыпский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов» на независимую экспертизу, обеспечить получение экспертного заключения по проекту административного регламента.

4. По истечению срока публичного обсуждения доработанный проект административного регламента ввести в действие установленным образом.

5. Контроль над выполнением данного постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования Таштыпский район И.С.Кайлачакова.

Глава муниципального образования

В.И.Шулбаев

Приложение №1
к постановлению главы
муниципального
образования
Таштыпский район
от "31" _12_ 2009г.№_1071__

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации муниципального образования Таштыпский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче заверенных копий документов (далее – муниципальная услуга).

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 9.02.2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Уставом муниципального образования Таштыпский район, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования Таштыпский район от 15.11.2005г. ;

1.3. Наименование органа муниципального самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Таштыпский район и осуществляется через общий отдел Администрации муниципального образования Таштыпский район. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно Администрацией муниципального образования Таштыпский район.

1.4. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, обратившиеся в Администрацию муниципального образования Таштыпский район за предоставлением им заверенных копий документов (далее – заявители).

1.5. Прием юридических и физических лиц по приему заявлений ведет специалист общего отдела - секретарь приемной главы муниципального образования Таштыпский район ежедневно с 8-00 до 16-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00, выходные дни:

суббота, воскресенье.

Адрес: с.Таштып, ул.Ленина, 35, 2 этаж, кабинет №201 телефон 8 (39046) 2-15-37.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном приеме - в рабочем кабинете;
- путем обнародования (опубликования) информации о своей деятельности в средствах массовой информации;
- размещение информации о своей деятельности в сети Интернет на сайте администрации муниципального образования Таштыпский район;
- размещение информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых общим отделом, и в иных отведенных для этих целей местах;
- ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности через библиотечные и архивные фонды; с использованием средств телефонной и электронной связи.

2.1.1. Описание конечного результата предоставления заявителям муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче заверенных копий документов – выдача заверенных копий документов;
- в случае принятия решения об отказе в выдаче заверенных копий документов – письменное уведомление администрации муниципального образования Таштыпский район об отказе в выдаче заверенных копий документов с указанием причин такого отказа.

2.1.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы Администрации муниципального образования Таштыпский район и уполномоченного подразделения

Сведения о местонахождении и графике работы Администрации муниципального образования Таштыпский район, общего отдела Администрации муниципального образования Таштыпский район, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, размещаются на стендах администрации на втором этаже здания пристойки, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования Таштыпский район (приложение №1 к административному регламенту).

График работы специалистов общего отдела Администрации муниципального образования Таштыпский район : понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов; перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.3. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги

Заявители представляют в общий отдел Администрации муниципального образования Таштыпский район (приложение №1 к настоящему административному регламенту)

(физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица) заявление о предоставлении заверенной копии документа (далее – заявление) (приложение №2, приложение №3 к настоящему административному регламенту).

В заявлении указывается полное наименование документа, копию которого запрашивает заявитель; причина обращения заявителя; если заявитель физическое лицо или индивидуального предпринимателя - паспортные данные заявителя, в заявлении указывается согласие на доступ к персональным данным заявителя и обработку персональных данных заявителя, а если заявитель юридическое лицо - реквизиты заявителя и печать; подпись и дата.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям в случае:

- а) правильного составления заявления (приложение № 2, приложение № 3 настоящего административного регламента);
- б) обращения заявителей о выдаче заверенной копии документов, не входящих в Перечень документов ограниченного распространения Администрации муниципального образования Таштыпский район;
- в) обращения заявителей о выдаче заверенной копии документов, разработанных Администрацией муниципального образования Таштыпский район в отношении данных заявителей.

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту общего отдела Администрации муниципального образования Таштыпский район (далее – специалист отдела);
- в письменном виде почтой в адрес главы муниципального образования Таштыпский район, управляющего делами или начальника общего отдела Администрации муниципального образования Таштыпский район ;
- через Интернет-сайт Администрации муниципального образования Таштыпский район.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования 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 заинтересованных лиц или их представителей.

2.1.5. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

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

Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист отдела проводит личный прием граждан, специалист отдела может предложить заинтересованному

лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут. Специалист отдела не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист отдела, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист отдела осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист отдела, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

Специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Администрацию муниципального образования Таштыпский район осуществляется путем почтовых отправлений, в том числе и посредством электронной почты, либо предоставляется лично в общий отдел Администрации муниципального образования Таштыпский район.

Управляющий делами Администрации муниципального образования Таштыпский район, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет обращение заинтересованных лиц начальнику общего отдела Администрации муниципального образования Таштыпский район. Начальник общего отдела рассматривает обращение лично либо передает обращение специалисту отдела для подготовки ответа.

Ответ на вопрос 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 заявителями.

2.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- ненадлежащее оформление заявления (подпункт 2.1.3 настоящего административного регламента);
- обращение заявителей о выдаче заверенной копии документов, входящих в Перечень документов ограниченного распространения Администрации муниципального образования Таштыпский район (приложение №5 настоящего административного регламента);
- обращение заявителей о выдаче заверенной копии документов, не затрагивающих его права и свободы.

2.3. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы общего отдела Администрации муниципального образования Таштыпский район.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Специалист отдела принимает от заявителей заявление для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1.3. настоящего административного регламента.

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

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

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

2.5. Требования о платной (бесплатной) основе

Муниципальная услуга по выдаче заверенных копий документов предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок – схеме (приложение №4 к настоящему административному регламенту).

3.1.1. Первичный приём документов от заявителей

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

При подготовке заявления, представляемого в общий отдел Администрации муниципального образования Таштыпский район, не допускается применение факсимильных подписей.

При приеме заявления о выдаче заверенной копии документа, разработанного Администрацией муниципального образования Таштыпский район в отношении

данного заявителя, заявителю – индивидуальному предпринимателю и заявителю – физическому лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а именно паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка), военный билет военнослужащего, паспорт моряка, удостоверение беженца, вид на жительство для лиц без гражданства. Если заявитель – юридическое лицо, то в обязательном порядке необходимо представить заявление, составленное на фирменном бланке, поставить подпись руководителя и печать организации.

Специалист отдела проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие в нем записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

При приеме заявления специалист отдела осуществляет его проверку на соответствие пунктам а), в) подпункта 2.1.3 настоящего административного регламента.

При приеме заявления проставляется номер входящей корреспонденции и регистрируется в системе электронного документооборота Администрации муниципального образования Таштыпский район.

При установлении фактов несоответствия заявления требованиям специалист отдела 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 отдела после регистрации заявления в течение 2 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении заявления, которое подписывается управляющим делами Администрации муниципального образования Таштыпский район.

Заявитель может направить заявление по почте. Специалист отдела при получении отправления осуществляет проверку заявления на соответствие пунктам а) – в) подпункта 2.1.3 настоящего административного регламента. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, специалист отдела 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 управляющим делами Администрации муниципального образования Таштыпский район. Заявление регистрируется в системе электронного документооборота.

3.1.2. Рассмотрение заявления

После регистрации в общем отделе Администрации муниципального образования Таштыпский район (далее – отдел) заявление направляется на рассмотрение управляющему делами Администрации муниципального образования Таштыпский район.

В случае обращения заявителя с заявлением о выдаче заверенной копии документа, разработанного Администрацией муниципального образования Таштыпский район в

отношении данного заявителя, заявление после регистрации в отделе для рассмотрения направляется заместителю главы Администрации муниципального образования Таштыпский район, курирующий разработку данного документа.

Управляющий делами Администрации муниципального образования Таштыпский район в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет начальнику общего отдела Администрации муниципального образования Таштыпский район.

В случае обращения заявителя с заявлением о выдаче заверенной копии документа, разработанного Администрацией муниципального образования Таштыпский район в отношении данного заявителя, заместитель главы муниципального образования Таштыпский район, курирующий разработку данного документа, в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет начальнику отдела, в котором был разработан данный документ.

Начальник отдела рассматривает заявление самостоятельно либо направляет специалисту отдела.

В ходе рассмотрения заявления начальник отдела либо специалист отдела осуществляет его проверку на соответствие пунктам а) – в) подпункта 2.1.3 настоящего Административного регламента в течение рабочего дня со дня получения заявления, направленного от заместителя главы муниципального образования Таштыпский район.

В отдельных случаях при рассмотрении запросов, имеющих границу поиска свыше пяти лет, и требующих дополнительного изучения архивных документов, проведения объемной работы по поиску сведений и расширению границ поиска заместитель главы муниципального образования Таштыпский район, курирующий разработку данного документа, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя в течение пяти рабочих дней с момента регистрации обращения, с указанием причины продления.

3.1.3. Выдача заверенной копии документа

В случае соответствия заявления пунктам а) – в) подпункта 2.1.3 настоящего Административного регламента специалист общего отдела готовит копию запрашиваемого документа, заверяет его подписью начальника общего отдела и печатью «управления делами» отдела Администрации муниципального образования Таштыпский район после чего выдает заявителю.

В случае соответствия заявления пунктам а) – в) подпункта 2.1.3 настоящего Административного регламента при обращении заявителя с заявлением о выдаче заверенной копии документа, разработанного Администрацией муниципального образования Таштыпский район в отношении данного заявителя, специалист отдела, в котором был разработан данный документ, готовит копию запрашиваемого документа (два и более листа сшиваются), удостоверяет факт изготовления копии с указанием даты количества экземпляров ФИО и должности специалиста изготовившего копию документа личной подписью и направляет в общий отдел для сверки с оригиналом (электронной копией оригинала) и выдачи копии запрашиваемого документа. Начальник общего отдела сверяет копию с оригиналом (электронной копией

оригинала» заверяет копию документа в соответствии с [п. 3.26 ГОСТ 6.30-2003](#) подписью и проставляет печать «управление делами» Администрации муниципального образования Таштыпский район. Заверенная копия документа выдается специалистом общего отдела заявителю при представлении документа, удостоверяющего личность. Выдача заверенной копии документа заявителю фиксируется в общем отделе Администрации муниципального образования Таштыпский район в системе электронного документооборота Администрации муниципального образования Таштыпский район.

При получении заверенной копии документа заявитель на заявлении указывает количество получаемых копий документов, ставит дату и подпись о получении, данное заявление остается в общем отделе Администрации муниципального образования Таштыпский район и хранится до минования надобности.

3.1.4. Основания для отказа в выдаче заверенных копий документов

Основаниями для отказа в выдаче заверенных копий документов являются:

- ненадлежащее оформление заявления (подпункт 2.1.3 настоящего Административного регламента);
- обращение заявителей о выдаче заверенной копии документов, входящих в Перечень документов ограниченного распространения Администрации города Обнинска;
- обращение заявителей о выдаче заверенной копии документов, не затрагивающих его права и свободы.

В случае не соответствия заявления пунктам а) – в) подпункта 2.1.3 настоящего административного регламента специалист общего отдела в течение двух рабочих дней со дня получения от управляющего делами Администрации муниципального образования Таштыпский район подготавливает письменное уведомление Администрации муниципального образования Таштыпский район об отказе в выдаче заверенных копий документов и согласовывает его с управляющим делами Администрации муниципального образования Таштыпский район, курирующим предоставление муниципальной услуги.

В случае не соответствия заявления пунктам а) – в) подпункта 2.1.3 настоящего административного регламента при обращении заявителя с заявлением о выдаче заверенной копии документа, разработанного Администрацией муниципального образования Таштыпский район, в отношении данного заявителя, специалист отдела, в котором был разработан данный документ, в течение двух рабочих дней со дня получения от заместителя главы Администрации муниципального образования Таштыпский район, курирующего разработку данного документа, подготавливает письменное уведомление Администрации муниципального образования Таштыпский район об отказе в выдаче заверенных копий документов и согласовывает его с заместителем главы Администрации муниципального образования Таштыпский район, курирующим разработку данного документа.

Письменное уведомление Администрации муниципального образования Таштыпский район об отказе в выдаче заверенных копий документов должно содержать основания для отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками отдела, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником отдела положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников отдела.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, главе муниципального образования Таштыпский район, в досудебном порядке, или в судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

В случае, если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа предоставления. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель результатов предоставления муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания.
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется.
- суть обжалуемого действия (бездействия).
- сведения о способе информирования потребителя результатов предоставления муниципальной услуги, о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием).
- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность.
- требования о признании незаконными действия (бездействия).

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной услуги. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления муниципальной услуги.

Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество

физического лица, наименование юридического лица).

- отсутствия подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги.

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги.

- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод.

- незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

- на официальном Интернет сайте Администрации муниципального образования Таштыпский район и по электронной почте Администрации муниципального образования Таштыпский район, предоставляющего муниципальную услугу.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц отдела и специалистов, не могут направляться этим должностным лицам отдела и специалистам для рассмотрения и ответа.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы

или обстоятельства, должностное лицо Администрации муниципального образования Таштыпский район вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию муниципального образования Таштыпский район. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

	ПРИЛОЖЕНИЕ №1 К административному регламенту «Выдача заверенных копий документов»
--	--

Информация об адресе и телефонах Администрации муниципального образования Таштыпский район
Адрес: 655740, Республика Хакасия, с. Таштып, ул. Ленина 35.
Контактные телефоны: 8 (39046) 2-11-70,2-15-37,2-23-90.
e-mail: amotash@rambler.ru
Официальный сайт: www.amotash.khakasnet.ru

Информация
об адресе и телефонах общего отдела
Администрации муниципального образования Таштыпский район
Адрес: 655740, Республика Хакасия, с. Таштып, ул. Ленина 35, кабинет 201, 204.
Контактные телефоны: 8 (39046) 2-11-70,2-15-37,2-23-90.
e-mail: amotash@rambler.ru
Официальный сайт: www.amotash.khakasnet.ru

График работы общего отдела

День приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления	Время приема
Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходной день – суббота, воскресенье.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

К административному регламенту «Выдача заверенных копий документов»

Для юридических лиц

Главе муниципального образования Таштыпский район
В.И.Шулбаеву

от: _____
(наименование юридического лица)

Документ, удостоверяющий создание юридического
лица: _____
(вид документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес: _____

Руководитель _____

Контактный телефон: _____

Факс _____

Прошу выдать заверенную уполномоченным лицом администрации муниципального образования
Таштыпский район заверенную копию _____ (постановления, распоряжения
указать вид документа)

главы муниципального образования Таштыпский район Дата принятия документа «____»
_____ г. №_____ Наименование документа (или краткое содержание) Документ
необходим для представления (указать организацию, куда будет передана копия документа) .

Документ прошу выдать на руки _____

Сведения о представителе юридического лица (заполняется в случае, если документ сдает представитель юридического лица по доверенности):

доверенность:
(кем и когда выдана)

Приложение:

Копия свидетельства о регистрации юридического лица на ___ листах.

(в случае непредставления документа – зачеркнуть)

Заявитель предъявляет:

1. Документ, удостоверяющий личность.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица и дающий право действовать от имени юридического лица - доверенность и документ, удостоверяющий личность.

« ___ » _____

(подпись)

Расписка в получении копии документа

Заверенную копию _____ главы муниципального образования Таштыпский район от « ___ » _____ г. № _____ в количестве _____ (_____) экземпляров получил

« ___ » _____

(подпись)

(_____)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

К административному регламенту «Выдача заверенных копий документов»

Главе муниципального образования Таштыпский район
В.И.Шулбаеву

от: _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

Прошу выдать заверенную уполномоченным лицом администрации муниципального образования Таштыпский район заверенную копию _____ (постановления, распоряжения указать вид документа)

главы муниципального образования Таштыпский район Дата принятия документа « ___ » _____ г. № _____ Наименование документа (или краткое содержание) Документ

необходим для представления (указать организацию, куда будет передана копия документа) .

Сведения о представителе физического лица (заполняется в случае, если документ сдает представитель физического лица по доверенности):

доверенность: _____
(кем и когда выдана)

Заявитель предьявляет:

1. Документ, удостоверяющий личность.

2. Документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица - доверенность и документ, удостоверяющий личность.

Заявитель дает согласие на общий доступ к своим персональным данным:

Предоставляю свои следующие персональные данные в администрацию муниципального образования Таштыпский район и даю согласие на обработку своих персональных данных своей волей и в своем интересе

- 1) фамилию, имя, отчество, _____
- 2) адрес _____
- 3) номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе: _____
- 4) _____
- 5) цель обработки персональных данных- использование для поиска документов и идентификация получателя услуги;
- 6) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

- 7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных

- 8) срок, в течение которого действует согласие _____, порядок отзыва согласия _____.

« ____ » _____

(подпись)

Расписка в получении копии документа

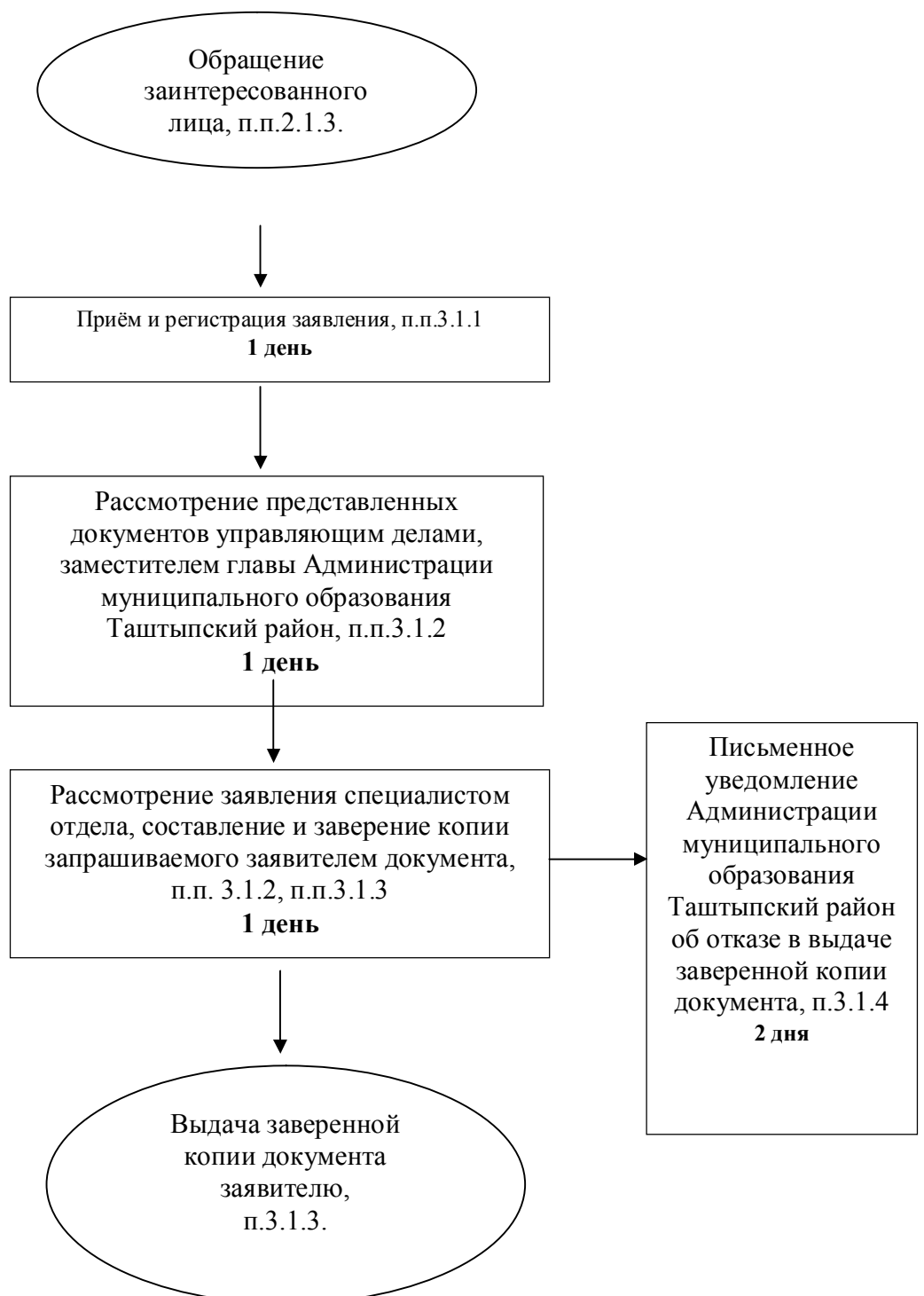
Заверенную копию _____ главы муниципального образования Таштыпский район от « ____ » _____ г. № _____ в количестве _____ (_____) экземпляров получил

« ____ » _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

К административному регламенту «Выдача заверенных копий документов»

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО ВЫДАЧЕ ЗАВЕРЕННЫХ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ



ПРИЛОЖЕНИЕ №5

К административному регламенту «Выдача заверенных копий документов»

Перечень

документов ограниченного распространения

Администрации муниципального образования Таштыпский район

№ п/п	Наименование или характер документов
1.	Постановления, распоряжение, приказы, содержащие служебную тайну
2.	Протоколы заседаний (совещаний), комиссий, советов, комитетов, штабов, в которых содержится служебная тайна
3.	Документы других органов управления, организаций, учреждений, предприятий с пометкой «Для служебного пользования»
4.	Личные дела работников
5.	Личные карточки работников (ф. Т-2), пребывающих в запасе
6.	Сводные данные по воинскому учету
7.	Документы строгой отчетности по бронированию (ф. 4)
8.	Лицевые счета работников по начислению и выплате заработной платы
9.	Документы о финансовой деятельности Администрации муниципального образования Таштыпский район
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 муниципальной информационной сети
16.	Исходные тексты муниципальных информационных программ
17.	Технические тексты муниципальных информационных программ
18.	Сводные статистические данные за район: <ul style="list-style-type: none">• Потребление газа, электричества и тепла• Потребление основных продуктов питания• Наличие грузовых автомобилей и автобусов
19.	Техническая документация на мосты и путепроводы
20.	Схема инженерной защиты и ее характеристика

21.	Схема сетей жизнеобеспечения в муниципальном образовании
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
34.	Топографические планы масштаба 1:2000, карты и схемы района масштаба 1:25000 (без координатной сетки)
35.	Топографические, топогеодезические, картографические, гравиметрические и аэрофотосъемочные материалы
36.	Алфавитные книги ЗАГС
37.	Записи актов гражданского состояния о рождении, смерти, браке, разводе, о перемене фамилии, имени или отчества
38.	Книги по учету бланков свидетельств ЗАГС
39.	Уставы юридических лиц, зарегистрированных в районе
40.	Учредительные документы общественных организаций

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

К административному регламенту «Выдача заверенных копий документов»

Главе муниципального образования Таштыпский район В.И.Шулбаеву

от: _____

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

Обращение

Я, _____, обратился (-ась) в общий отдел Администрации муниципального образования Таштыпский район с заявлением о выдаче заверенной копии документа _____

(наименование документа)

« ____ » _____ 200 ____ года был получен отказ в выдаче заверенной копий документа _____

(наименование документа)

в связи с _____.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное « ____ » _____ 200 ____ года, и выдать заверенную копию _____ документа

(наименование документа)

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

« ____ » _____ 200 ____ г.

Управляющий делами	И.С.Кайлачаков
--------------------	----------------

Данный проект административного регламента по оказанию муниципальной услуги размещается для его публичного обсуждения. Срок обсуждения – две недели со дня размещения: с 08 февраля по 24 февраля 2010 года.

Все замечания и предложения:

- должны содержать следующие сведения об отправителе: наименование (для юридического лица), адрес, фамилию, имя, отчество (для физического лица) - направляться на адрес электронной почты, указанный в проекте регламента.

Письменные замечания и предложения физических и юридических лиц к проекту административного регламента, поступившие после срока завершения проведения публичного обсуждения проекта административного регламента, рассмотрению не подлежат.