

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
муниципального образования  
«Вистинское сельское поселение»  
муниципального образования  
«Кингисеппский муниципальный район»  
Ленинградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.06.2012 г. № 122

Об утверждении Административного регламента администрации МО «Вистинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и предоставление копий документов »

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», и на основании Устава МО «Вистинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области администрация МО «Вистинское сельское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить Административный регламент администрации МО «Вистинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и предоставление копий документов» (Прилагается).

2. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации МО «Вистинское сельское поселение» и в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации.

Глава администрации МО  
«Вистинское сельское поселение»

Лаврёнов А.В.

**АМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации МО «Вистинское сельское поселение» по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Оформление и предоставление копий документов»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и предоставление копий документов» администрации МО «Вистинское сельское поселение» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по оформлению и предоставлению копий документов администрации МО «Вистинское сельское поселение» (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Наименование функционального органа.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Вистинское сельское поселение» и осуществляется специалистом администрации МО «Вистинское сельское поселение» (далее - специалист).

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заверенной копии запрашиваемого документа (постановления, распоряжения) администрации МО «Вистинское сельское поселение» (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 2003г. № 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 МО «Вистинское сельское поселение» за предоставлением им заверенных копий документов администрации МО «Вистинское сельское поселение» (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 МО «Вистинское сельское поселение», номера телефонов для справок, адреса электронной почты, размещаются на официальном сайте администрации МО «Вистинское сельское поселение».

График работы администрации МО «Вистинское сельское поселение», информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Администрации поселения,
- с использованием средств телефонной связи,
- путем электронного информирования,
- посредством размещения информации на официальном сайте МО «Вистинское сельское поселение».
- на информационных стендах в помещении администрации.

2.1.2. Администрация находится по адресу: 188477, дер. Вистино, дом 13, Кингисеппского района, Ленинградской области;

- телефон 8(81375) 67 -174

- адрес электронной почты: victino@yandex.ru.

Вся необходимая информация размещается на сайте администрации МО «Вистинское сельское поселение» - ВИСТИНО.РФ

### 2.1.3. График работы Администрации:

Понедельник - пятница: с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00

Среда – не приемный день.

2.1.4. Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации, сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются на информационном стенде.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию МО «Вистинское сельское поселение» (физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица) заявление, согласно образцу, на имя главы администрации МО «Вистинское сельское поселение» 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 заверенных копий документов, не входящих в Перечень документов ограниченного распространения администрации МО «Вистинское сельское поселение» (Приложение 3).
- в) обращения заявителя о выдаче заверенных копий документов, принятых администрацией МО «Вистинское сельское поселение» в отношении данного заявителя.
- г) оригинала или копии доверенности от заявителя.

2.3. 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 специалисту администрации МО «Вистинское сельское поселение»;

– в письменном виде почтой в адрес главы администрации МО «Вистинское сельское поселение»;

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.

2.4. Обязанности специалистов при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей.

Индивидуальное устное информирование осуществляется с специалистом администрации при обращении заявителя за информацией по телефону.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист администрации, сняв трубку, должен назвать должность, фамилию, имя и отчество, наименование органа местного самоуправления поселения.

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

Специалист администрации, осуществляющий устное информирование по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Индивидуальное устное информирование специалист администрации осуществляет не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заявителя лично, специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно,

то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

Индивидуальное письменное информирование, при обращении заявителя в администрацию МО «Вистинское сельское поселение», осуществляется путем почтовых отправлений либо предоставляется лично.

Глава администрации МО «Вистинское сельское поселение» (или по его поручению уполномоченное должностное лицо) направляет обращение заявителя специалисту администрации с резолюцией о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в таковой.

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, со дня представления документов заявителем.

#### 2.5. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации принимает и регистрирует от заявителя заявление для получения муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Время ожидания заявителя при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителя у специалиста администрации при получении заверенной копии документа не должна превышать 15 минут.

Специалист администрации МО «Вистинское сельское поселение» изготавливает и заверяет копии документов (постановлений, распоряжений) администрации поселения с оригинальных документов, хранящихся в администрации МО «Вистинское сельское поселение».

Выдача заверенной копии документа должна быть осуществлена в течение 10 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 30 дней).

2.6. Требования к оборудованию мест для оказания муниципальной услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан администрации МО «Вистинское сельское поселение» (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги физического лица, либо индивидуального предпринимателя, юридического лица).

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столом, письменными принадлежностями, бумагой А4, копировальной техникой, телефонной связью.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столом для возможности оформления заявления.

### **3. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием заявления от заявителя;
- рассмотрение заявления;
- выдача заверенной копии документа.

Последовательность действий по выдаче заверенной копии документа отображена в блок-схеме (приложение 4).

#### **3.1. Первичный приём заявления от заявителя.**

Специалист администрации МО «Вистинское сельское поселение» 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 специалистом администрации 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 в журнале регистрации администрации МО «Вистинское сельское поселение».

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 администрации МО «Вистинское сельское поселение» (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 администрации МО «Вистинское сельское поселение» (или уполномоченным должностным лицом).

### 3.2. Рассмотрение заявления.

После регистрации в администрации МО «Вистинское сельское поселение» (при обращении заявителя – физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица) заявление направляется на рассмотрение главе администрации МО «Вистинское сельское поселение».



Глава администрации МО «Вистинское сельское поселение» (или уполномоченное должностное лицо) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту администрации МО «Вистинское сельское поселение».

### 3.3. Выдача заверенной копии документа.

В случае соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента, специалист администрации готовит ксерокопию с оригинала запрашиваемого документа, хранящегося в администрации, заверяет её печатью администрации МО «Вистинское сельское поселение» за своей подписью.

Выдача заверенной копии документа заявителю фиксируется в администрации МО «Вистинское сельское поселение» в журнале (при обращении заявителя – физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица).

При получении заверенной копии документа заявитель ставит дату и подпись о получении на заявлении, которое остается в администрации МО «Вистинское сельское поселение» (при обращении заявителя – физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица).

### 3.4. Основания для отказа в выдаче заверенных копий документов.

Основаниями для отказа в выдаче заверенных копий документов являются:

- ненадлежащее оформление заявления, указанного в настоящем Административном регламенте;
- обращение заявителя о выдаче заверенной копии документа, входящего в перечень документов ограниченного пользования администрации МО «Вистинское сельское поселение»;
- обращение заявителя о выдаче заверенной копии документов, не затрагивающих его права и свободы.
- отсутствие оригинала доверенности (либо её копии) от заявителя.

В случае несоответствия заявления настоящему Административному регламенту специалист администрации в течение двух рабочих дней со дня его регистрации подготавливает заявителю письменное уведомление администрации МО «Вистинское сельское поселение» об отказе в выдаче заверенных копий документов и согласовывает его с главой администрации

МО «Вистинское сельское поселение» (или уполномоченным должностным лицом).

Письменное уведомление администрации МО «Вистинское сельское поселение» 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 администрации МО «Вистинское сельское поселение» (или уполномоченного должностного лица) и регистрируется в администрации МО «Вистинское сельское поселение».

#### **4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Осуществление текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений специалистом администрации, осуществляется главой администрации МО «Вистинское сельское поселение».

Специалист 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 специалиста администрации МО «Вистинское сельское поселение» закрепляется его должностной инструкцией.

4.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, главой администрации МО «Вистинское сельское поселение» осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

5.1. Внесудебное (досудебное) обжалование.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое на основании настоящего

Административного регламента, устно к главе администрации МО «Вистинское сельское поселение».

При обращении заявителя устно в администрацию МО «Вистинское сельское поселение» ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный телефон, почтовый адрес;
- предмет обращения; личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации МО «Вистинское сельское поселение» вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется письменное уведомление.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с даты ее регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к специалистам, допустившим нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и законодательства

Ленинградской области, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

#### 5.2. Судебное обжалование.

Решение и действия (бездействие) администрации МО «Вистинское сельское поселение», должностных лиц администрации МО «Вистинское сельское поселение», нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги «Оформление и предоставление копий документов» администрации МО «Вистинское сельское поселение» могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Оформление и предоставление  
копий документов» администрации МО «Вистинское  
сельское поселение»

**Для юридических лиц на бланке юридического лица**

Главе администрации МО  
«Вистинское сельское поселение»

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Заявитель \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_

(наименование документа)

Для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

МП

Исполнитель \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача заверенных копий  
документов администрации МО «Вистинское сельское  
поселение»

Для индивидуального предпринимателя, физического лица

Главе администрации МО  
«Вистинское сельское поселение»

\_\_\_\_\_

(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.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов ограниченного пользования администрации**  
**МО «Вистинское сельское поселение»**

№ п/п	Наименование или характер документов
1.	Постановления, распоряжения, приказы, содержащие служебную тайну
2.	Протоколы заседаний (совещаний), комиссий, советов, комитетов, штабов, в которых содержится служебная тайна
3.	Документы других 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.	Лицевые счета работников по начислению и выплате зарплаты
8.	Документы о финансовой деятельности администрации
9.	Акты результатов проверок
10.	Судебные и арбитражные дела
11.	Документы, содержащие тайну следствия и судопроизводства
12.	Исполнительные листы суда
13.	Схема инженерной защиты и ее характеристика
14.	Схема сетей жизнеобеспечения поселения
15.	Сведения о системе охраны объектов жизнеобеспечения
16.	Генеральные планы и генеральные схемы реконструкции и нового строительства, сооружений и объектов
17.	Договоры с инвесторами на реконструкцию и новое строительство
18.	Документы по мобилизационной работе, не содержащие государственную тайну

19.	Документы по гражданской обороне, не содержащие государственную тайну
20.	Оперативные материалы МВД, не содержащие государственную тайну
21.	Оперативная информация о ходе голосования и предварительные его итоги до официального опубликования
22.	Документы, содержащие сведения из частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность
23.	План распределения жилья
24.	Данные по приватизации жилья
25.	Топографические планы масштаба 1:2000, карты и схемы поселения масштаба 1:25000 (без координатной сетки)
26.	Топографические, топогеодезические, картографические, гравиметрические и аэрофотосъемочные материалы
27.	Учредительные документы общественных организаций



**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий по выдаче заверенных копий документов**

