

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Сведения о местонахождении и графике работы:

Адрес: 297221, Республика Крым, Советский район, с. Краснофлотское, Пер.Садовый, 6

Адрес электронной почты Администрации сельского поселения:

krasnoflotsk.admin@sovmor.gov.ru

График работы администрации Краснофлотского сельского поселения:

понедельник- пятница: с 08.00 до 17.00,

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, **нерабочие праздничные дни.**

Телефон: (06551) 98544.

График работы Администрации:

понедельник- пятница: с 08.00 до 17.00,

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, **нерабочие праздничные дни.**

Телефон: (06551) 98544

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление согласно образцу на имя главы Краснофлотского сельского поселения о предоставлении заверенной копии документа.

В заявлении указывается полное наименование документа, копию которого запрашивает заявитель; причина обращения заявителя; паспортные данные заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя; реквизиты заявителя - юридические лица, подпись и дата.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в случае:

а) правильного составления заявления;

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

в) обращения заявителя о выдаче заверенной копии документов, принятых администрацией сельского поселения в отношении данного заявителя.

г) оригинала или копии доверенности от заявителя.

2.1.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

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

- в устной форме лично или по телефону к заведующему сектором организационной и кадровой работы, предоставления муниципальных услуг

администрации Красногвардейского сельского поселения;
- в письменном виде почтой или лично в адрес главы сельского поселения;

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность и полнота информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя.

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

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителя за информацией по телефону. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист администрации Краснофлотского сельского поселения, сняв трубку, должен назвать свою должность, фамилию, имя и отчество. Специалист администрации Краснофлотского сельского поселения не вправе осуществлять информирование заявителей, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги. Специалист администрации Краснофлотского сельского поселения, 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 Краснофлотского сельского поселения осуществляет не более 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации Краснофлотского сельского поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования. При устном обращении заявителя лично, специалист администрации Краснофлотского сельского поселения, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист администрации Краснофлотского сельского поселения 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 Краснофлотского сельского поселения, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование, при обращении заявителя в администрацию сельского поселения, осуществляется путем почтовых отправлений либо предоставляется лично в администрацию сельского поселения. Глава сельского поселения (или по его поручению уполномоченное должностное лицо) направляет обращение специалисту администрации Краснофлотского

сельского поселения с резолюцией о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в таковой. Специалист администрации Краснофлотского сельского поселения рассматривает обращение лично либо передает обращение другому специалисту для подготовки ответа. Ответ на запрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителей) в течение 10 рабочих дней с даты представления документов заявителем.

2.2. Услуги и сроки предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации Краснофлотского сельского поселения принимает от заявителя заявление для получения муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом. Время ожидания заявителя при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Продолжительность приема заявителя у специалиста отдела делопроизводства при получении заверенной копии документа не должна превышать 15 минут. Специалист администрации Краснофлотского сельского поселения администрации сельского поселения изготавливает и заверяет копии постановлений (распоряжений) администрации сельского поселения с оригинальных документов, хранящихся в архиве администрации сельского поселения.

Выдача заверенной копии документа должна быть осуществлена в течение 7 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления, при правильном и полном указании реквизитов запрашиваемого документа: дата регистрации, номер запрашиваемого документа. При неполном указании реквизитов запрашиваемого документа, сроки предоставления муниципальной услуги могут быть продлены до 15 календарных дней (в случае большого диапазона временного поиска документа до одного месяца).

2.3. Требования к оборудованию мест для оказания муниципальной услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалист администрации Краснофлотского сельского поселения. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления заявления.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче заверенных копий документов

является бесплатной муниципальной услугой.

3. Административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.1. Первичный прием заявления от заявителя.

Специалист администрации Краснофлотского сельского поселения производит прием заявления лично от заявителя, либо от имени заявителя. Заявление может быть представлено уполномоченным лицом, при наличии оригинала доверенности или копии доверенности от заявителя. На заявлении не допускается применение факсимильных подписей. При приеме заявления о выдаче заверенной копии документа, принятого администрацией сельского поселения 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 Краснофлотского сельского поселения 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 журнале регистрации поступающих документов администрации сельского поселения. При установлении фактов несоответствия заявления установленным требованиям специалист администрации Краснофлотского сельского поселения 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 Краснофлотского сельского поселения после регистрации заявления в течение 2 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении заявления, которое подписывается главой сельского поселения (или уполномоченным должностным лицом). Заявитель может направить заявление по почте. Специалист при получении отправления осуществляет проверку заявления на соответствие требованиям настоящего Административного регламента. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, специалист администрации Краснофлотского сельского

поселения 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 регистрации поступающих документов.

3.2. Рассмотрение заявления.

После регистрации специалистом администрации Краснофлотского сельского поселения направляет заявление 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 специалисту администрации Краснофлотского сельского поселения.

3.3. Выдача заверенной копии документа.

В случае соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента, специалист администрации Краснофлотского сельского поселения готовит ксерокопию с оригинала запрашиваемого документа, хранящегося в архиве, заверяет её печатью администрации сельского поселения. Выдача заверенной копии документа заявителю фиксируется в администрации сельского поселения.

При получении заверенной копии документа заявитель ставит дату и подпись о получении на заявлении, которое остается у специалиста администрации Красногвардейского сельского поселения.

3.4. Основания для отказав выдаче заверенных копий документов.

Основаниями для отказа в выдаче заверенных копий документов являются:

- ненадлежащее оформление заявления, указанного в настоящем Административном регламенте;
- обращение заявителя о выдаче заверенной копии документа, входящего в Перечень документов ограниченного пользования администрации сельского поселения;
- 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 Краснофлотского сельского поселения в течение двух рабочих дней со дня его регистрации подготавливает заявителю письменное уведомление администрации сельского поселения об отказе в выдаче заверенных копий документов и согласовывает его с главой сельского поселения. Письменное уведомление администрации сельского поселения заявителю об отказе в выдаче заверенных копий документов должно содержать основания для отказа с указанием возможностей их устранения. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

оформляется за подписью главы сельского поселения (или уполномоченного должностного лица).