



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 02 » *нояб* 2014 г.

г. Альметьевск

**КАРАР**

№ *600*

Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги  
свидетельствования верности копий  
документов и выписок из них

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02 ноября 2010 года № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан»,

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги свидетельствования верности копий документов и выписок из них (Приложение №1).

2. Правовому управлению исполнительного комитета района (Шайхулова Ф.Х.) опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник», разместить на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» (PRAVO.TATARSTAN.RU) и на сайте Альметьевского муниципального района.

3. Постановление исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 14 ноября 2014 года № 3215 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги свидетельствования верности копий документов и выписок из них» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его офи-

циального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета района по экономике М.Н. Гирфанова.

Руководитель  
исполнительного комитета района



А.Р. Хайруллин

*(Faint mirrored text and signatures from the reverse side of the page)*

Приложение №1  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением исполнительного комитета  
Альметьевского муниципального района  
от «02» июня 2015 г. № 600

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги свидетельствования верности  
копий документов и выписок из них

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги свидетельствования верности копий документов и выписок из них (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района (далее – исполнительный комитет района). Исполнитель муниципальной услуги – протокольный отдел исполнительного комитета района (далее – отдел).

1.3.1. Местонахождение отдела: Республика Татарстан, г.Альметьевск, ул.Ленина, д.39, каб.112.

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.15;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Обед с 12.00 до 13.15.

Справочный телефон: 45-50-43.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес сайта Альметьевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://almetyevsk.tatar.ru>).

1.3.3. Информация о государственной услуге может быть получена:

1.3.3.1. Посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях исполнительного комитета района, для работы с заявителями.

1.3.3.2. Посредством сети «Интернет» на сайте Альметьевского муниципального района (<http://almetyevsk.tatar.ru>).

1.3.3.3. На Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>).

1.3.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

1.3.3.5. В исполнительном комитете района:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на сайте Альметьевского муниципального района и на информационных стендах в помещениях исполнительного комитета района для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ (далее – Гражданский кодекс Российской Федерации) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05 декабря 1994 года, №32, ст.3301);

-Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05 августа 2000 года №117-ФЗ (далее – Налоговый кодекс Российской Федерации) (Собрание законодательства Российской Федерации, 07 августа 2000 года, №32, ст.3340);

-Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06 октября 2003 года, №40, ст.3822);

-Федеральным законом от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02 августа 2010 года, № 31, ст.4179);

-Указом Президиума Верховного Совета СССР от 04 августа 1983 года №9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»;

-Законом Республики Татарстан от 13 июня 1996 года №644 «Об Архивном фонде Республики Татарстан и архивах»;

-Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, 03 августа 2004 года, № 155-156,);

-постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02 ноября 2010 года №880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в

отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан»;

-Уставом муниципального образования «Альметьевский муниципальный район», утвержденным решением Совета Альметьевского муниципального района от 22 сентября 2011 года №116 «Об Уставе муниципального образования «Альметьевский муниципальный район» (далее – устав);

-положением об исполнительном комитете Альметьевского муниципального района от 03 февраля 2006 года №39, утвержденным решением Совета Альметьевского муниципального района (далее – положение об исполнительном комитете района);

-Правилами внутреннего трудового распорядка исполнительного комитета района, утвержденными распоряжением руководителя исполнительного комитета района от 12 мая 2008 года № 88л (далее – правила).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

выписка - воспроизведение части документа, например, выписка из банковского счета клиента показывает состояние счета на определенную дату.

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»). Заявление заполняется по образцу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги.	Свидетельствование верности копий документов и выписок из них.	Гражданский кодекс Российской Федерации; Указ Президиума Верховного Совета СССР от 04 августа 1983 года №9779-Х.	Положение об отделе.
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.	Протокольный отдел исполнительного комитета района.		
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.	Предоставление муниципальной услуги свидетельствования верности копий документов и выписок из них. Отказ в предоставлении муниципальной услуги свидетельствования верности копий документов и выписок из них.	Указ Президиума Верховного Совета СССР от 04 августа 1983 года № 9779-Х.	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.	Свидетельствование верности копий документов и выписок из них осуществляется в течение трех рабочих дней с момента обращения. В случае принятия решения об отказе в предоставлении		

1	2	3
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем.</p>	<p>услуги в течение пяти рабочих дней с момента обращения.</p> <p>1. Паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя.</p> <p>2. Документы, представленные для свидетельства о верности копий или выписок из них, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы.</p>	<p>Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.</p>
<p>2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотрен-</p>	<p>Согласование не требуется.</p>	

1	2	3
<p>ных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу.</p> <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>1. Подача документов ненадлежащим лицом.</p> <p>2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 регламента.</p> <p>3. Обращение заявителей о предоставлении муниципальной услуги свидетельствования верности копий документов и выписок из них, входящих в перечень документов ограниченного распространения исполнительного комитета района.</p> <p>4. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1. Отсутствие запрашиваемых сведений.</p> <p>2. Наличие в запрашиваемых документах сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законодательством Российской Федерации, тайну, личную тайну, семейную тайну, создающих угрозу для его безопасности.</p> <p>3. Неудовлетворительное физическое состояние</p>	<p>Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.</p>



1	2	3
	<p>документов.</p> <p>4. Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлениях и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация.</p> <p>5. Обращение заявителей о выдаче документов, входящих в перечень документов ограниченного распространения исполнительного комитета района.</p> <p>6. Обращение заявителей о выдаче документов, не затрагивающих его права и свободы.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.</p>	<p>На безвозмездной основе.</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p>	

1	2	3
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления.</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.</p>	<p>Заявление на бумажном носителе подается в протокольный отдел исполнительного комитета района. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется протокольным отделом исполнительного комитета района (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя).</p> <p>Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, информационными стендами и образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги. Для ожидания приема заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предос-</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдение сроков приема и рассмотрения документов.</li> <li>2. Соблюдение срока получения результата муниципальной услуги.</li> <li>3. Наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение административного регламента, совершенных муниципальными служащими.</li> <li>4. Наличие исчерпывающей информации о способах,</li> </ol>	

<p>1</p> <p>тавления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>2</p> <p>порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стендах, на сайте Альметьевского муниципального района в сети «Интернет» (<a href="http://almetьевsk.tatar.ru">http://almetьевsk.tatar.ru</a>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Очередей при приеме и выдаче документов заявителя.</li> <li>2. Нарушений сроков предоставления муниципальной услуги.</li> <li>3. Жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.</li> <li>4. Жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ol> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p>	<p>3</p>
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в электронной форме через Портал</p>	

1	2	3
	государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ( <a href="http://uslugi.tatar.ru">http://uslugi.tatar.ru</a> ) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ( <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a> ) с последующим предъявлением оригиналов документов при получении услуги.	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1.1. Консультирование заявителя.

3.1.1.2. Принятие и регистрация заявления.

3.1.1.3. Подготовка и выдача результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги (Приложение №1 к регламенту).

3.2. Оказание консультаций заявителю.

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

3.2.1.1. В устной форме лично или по телефону к специалистам протокольного отдела исполнительного комитета района (далее - специалисты).

3.2.1.2. В письменном виде почтой в адрес руководителя аппарата Совета Альметьевского муниципального района.

3.2.1.3. Через интернет-сайт Альметьевского муниципального района.

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 представления информации о процедуре.

3.2.2. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

3.2.2.1. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

3.2.2.2. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на интернет-сайте Альметьевского муниципального района, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении исполнительного комитета района. На информационных стендах и интернет-сайте Альметьевского

муниципального района содержится следующая обязательная информация:

полное наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

контактный телефон, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

образец заявления,

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

3.2.3. Обязанности специалистов при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист 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, 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 15 минут.

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

Специалист, 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 осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, 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 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.

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 трех рабочих дней с даты представления документов заявителями.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

### 3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложения №№ 2,3 к регламенту) и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 регламента в протокольный отдел исполнительного комитета района.

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.

При подготовке заявления допускается применение факсимильных подписей при наличии у заявителя оснований для его использования (болезнь, физический недостаток, неграмотность).

Муниципальная услуга предоставляется заявителям в случае:

правильного составления заявления (Приложения №№2,3 к регламенту);

обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги свидетельствования верности копий документов и выписок из них, не входящих в перечень документов ограниченного распространения исполнительного комитета района;

обращения заявителей о выдаче заверенной копии документов, разработанных исполнительным комитетом района в отношении данных заявителей.

### 3.3.2. Специалист отдела осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

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.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче заверенных копий документов является безвозмездной муниципальной услугой.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

#### 3.4. Подготовка и выдача результата муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист отдела после принятия заявления осуществляет: проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9 регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист отдела извещает заявителя о причинах отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела:

сличает копию документа или выписку из него с подлинником документа;

свидетельствует верность выписки, копии документа;

ставит подпись, оттиск печати исполнительного комитета района с изображением государственного герба Российской Федерации;

возвращает заверенные документы заявителю.

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.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче заверенных копий документов является безвозмездной муниципальной услугой.

Результат процедур: заверенные копии документов или выписки, переданные заявителю.

#### 3.4.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

ненадлежащее оформление заявления (пункт 3.3.1. регламента);

обращение заявителей о предоставлении муниципальной услуги свидетельствования верности копий документов и выписок из них, входящих в перечень документов ограниченного распространения исполнительного комитета района (Приложение № 4 к регламенту);



обращение заявителей о предоставлении муниципальной услуги свидетельствования верности копий документов и выписок из них, не затрагивающих его права и свободы.

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.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче заверенных копий документов является безвозмездной муниципальной услугой.

Результат процедур: письменное уведомление исполнительного комитета района об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

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

Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется протокольным отделом исполнительного комитета района.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

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

Специалист отдела принимает от заявителей заявление для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.3.1. 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.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче заверенных копий документов является безвозмездной муниципальной услугой.

### 3.6. Исправление технических ошибок.

3.6.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в исполнительный комитет района:

заявление об исправлении технической ошибки (Приложение №6 к регламенту);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.6.2. Специалист отдела осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

3.6.3. Специалист отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.4 настоящего регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на

основании полугодичных или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю исполнительного комитета района представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем аппарата Совета района.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях исполнительного комитета района и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель исполнительного комитета района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель исполнительного комитета района несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе 3 регламента, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несет ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнительного комитета района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исполнительный комитет района (главе муниципального района).

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в т.ч. в следующих

случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района.

5.1.6. За требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района.

5.1.7. Отказ исполнительного комитета района и (или) должностного лица отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме (Приложение №5 к регламенту).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", сайта Альметьевского муниципального района (<http://almetyevsk.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа исполнительного комитета района, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

5.4.1. Наименование органа и (или) должностного лица органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела исполнительного комитета района, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа и (или) должностного лица отдела исполнительного комитета района, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель исполнительного комитета района (глава района) принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах.

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель руководителя  
исполнительного комитета района  
по экономике



М.Н. Гирфанов

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
свидетельствования верности копий  
документов и выписок из них

БЛОК – СХЕМА  
последовательности действий по  
предоставлению муниципальной услуги



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
свидетельствования верности копий  
документов и выписок из них

Для юридических лиц  
на бланке юридического лица

Руководителю аппарата

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заявителя \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
свидетельствования верности копий  
документов и выписок из них

Для индивидуального предпринимателя,  
физического лица

Руководителю аппарата

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (паспортные данные заявителя)

проживающей(го) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
свидетельствования верности копий  
документов и выписок из них

ПЕРЕЧЕНЬ  
документов ограниченного распространения  
исполнительного комитета района

№№ п/п	Наименование или характер документов
1	2
1.	Постановления, распоряжения, 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 исполнительного комитета Альметьевского муниципального района
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 районной информационной сети
16.	Исходные тексты городских информационных программ
17.	Технические тексты районных информационных программ
18.	Сводные статистические данные: -потребление газа, электричества и тепла; -потребление основных продуктов питания; -наличие грузовых автомобилей и автобусов; -наличие подвижного железнодорожного состава; -наличие речных судов.
19.	Техническая документация на мосты и путепроводы

1	2
20.	Схема инженерной защиты и ее характеристика
21.	Схема сетей жизнеобеспечения города
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 города 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 городе
40.	Учредительные документы общественных организаций

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги свидетельствования верности  
копий документов и выписок из них

Руководителю аппарата

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заявителя \_\_\_\_\_  
проживающей (го) по адресу \_\_\_\_\_

ОБРАЩЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_, обратился (-ась) в протокольный  
отдел исполнительного комитета района с заявлением о выдаче  
заверенной копии документа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года был получен отказ в выдаче заверенной  
копий документа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

в связи \_\_\_\_\_.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, и выдать заверенную копию документа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги свидетельствования верности  
копий документов и выписок из них

Руководителю аппарата

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заявителя \_\_\_\_\_  
проживающей (го) по адресу \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес e-mail: \_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки

персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону:

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги свидетельствования  
верности копий документов и  
выписок из них (справочное)

#### РЕКВИЗИТЫ

должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной  
услуги и осуществляющих контроль ее исполнения

##### Совет Альметьевского муниципального района

Фамилия имя отчество	должность	телефон	электронный адрес
Хайдарова Назия Мисбаховна	и.о. главы	32-67-94	N.M.Haydarova@tatar.ru

##### Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района

Фамилия имя отчество	должность	телефон	электронный адрес
Хайруллин Айрат Ринатович	руководитель исполнитель- ного комитета района	45-50-10	Ayrat.Hayrullin@tatar.ru
Шайхатаров Ринат Адельзянович	руководитель аппарата	45-50-45	Rinat.Shayhatarov@tatar.ru

##### Ответственные за предоставление муниципальной услуги

Фамилия имя отчество	должность	телефон	электронный адрес
Пронина Галина Федоровна	начальник протокольного отдела	45-50-43	almat@tatar.ru
Якупова Ирина Нуриахметовна	главный специалист протокольного отдела		
Тимошкина Кристина Николаевна	специалист протокольного отдела		