



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 24 » июля 2017 г.

г. Альметьевск

**КАРАР**

№ 1170

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Свидетельствование 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 «Свидетельствование 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. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета района по экономике А.Н. Подовалова.

Руководитель  
исполнительного комитета района



М.Н. Гирфанов

Приложение №1

УТВЕРЖДЕН

постановлением исполнительного комитета

Альметьевского муниципального района

от «04» июня 2014 г. № 1170

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Свидетельствование 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 «Свидетельствование 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 муниципальной услуге может быть получена:

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

1.3.3.2. 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                                  | Содержание требования стандарта   | Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование   |
|--|---|--|
| 1  | 2   | 3  |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги.  | «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них».  | Гражданский кодекс Российской Федерации;<br>Указ Президиума Верховного Совета СССР от 04 августа 1983 года № 9779-Х. |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу. | Протокольный отдел исполнительного комитета района.   | Положение об отделе.   |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.  | Предоставление муниципальной услуги «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них».<br>Отказ в предоставлении муниципальной услуги<br>свидетельствование 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 15 минут с момента обращения заявителя.<br>В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги заявитель оповещается в течение 15 минут. |  |

| 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>1. Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя.<br/>2. Документы, представленные для свидетельствования 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p>   | <p>1. Подача документов ненадлежащим лицом.<br/>2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 регламента.<br/>3. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.</p> |   |



| 1  | 2   | 3  |
|--|---|--|
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.  | <p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отсутствие запрашиваемых сведений.</li> <li>2. Отсутствие доверенности.</li> <li>3. Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и недостоверная информация.</li> </ol>   | Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. |
| 2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.                        | На безвозмездной основе.  |  |
| 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг. | <p>Регистрация заявителя 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>  |  |
| 2.11. Срок регистрации запроса заявителя.  | В течение 15 минут с момента обращения заявителя.   |  |
| 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.   | <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги</p> |  |

| 1  | 2  | 3 |
|--|--|---|
|  | <p>размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</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.</p> <p>Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.</p>   |   |
| <p>2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.</p> | <p>Показателями доступности 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, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на сайте Альметьевского муниципального района в сети «Интернет» (<a href="http://almetyevsk.tatar.ru">http://almetyevsk.tatar.ru</a>).</li> </ol> <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> </ol> |   |



| 1 | 2  | 3 |
|---|--|---|
|   | <p>3. Жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.</p> <p>4. Жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <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> |   |

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 и регистрация заявителя.

3.1.1.2. 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 (Приложение № 2 к регламенту).

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 со дня предоставления 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 заявителя.

3.3.1. Муниципальная услуга предоставляется протокольным отделом исполнительного комитета района физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям.

Физическим лицам, индивидуальным предпринимателям для получения муниципальной услуги необходимо предъявление паспорта гражданина Российской Федерации и копий постановлений (распоряжений) которые необходимо заверить.

В случае повторного обращения об оказании муниципальной услуги, физическое лицо, индивидуальный предприниматель направляет заявление на имя руководителя аппарата, после чего заверенные копии постановлений (распоряжений) выдаются повторно.

Предоставление муниципальной услуги для юридических лиц осуществляется в системе электронного документооборота «Электронное Правительство» (далее ЭДО).

Юридическое лицо направляет заявление об оказании муниципальной услуги в ЭДО на имя руководителя аппарата, свидетельствование верности копий постановлений (распоряжений) представитель юридического лица получает нарочно (направляется по почте). При подготовке заявления допускается применение факсимильных подписей при наличии у заявителя оснований для его использования (болезнь, физический недостаток, неграмотность).

При отсутствии у юридического лица ЭДО, получение муниципальной услуги проходит аналогично процедуре обращения физических лиц.

При составлении заявки на получение муниципальной услуги в ЭДО информацию на запрос и заверенные копии постановлений (распоряжений) помещают в конверт со штампом исполнительного комитета района, печатают, и передают в отдел делопроизводства, работы с обращениями граждан и контроля исполнительного комитета района для направления заявителю.



В случае отсутствия юридического лица в системе электронного документооборота «Электронное Правительство» муниципальная услуга оказывается непосредственно при личном обращении.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям в случае: правильного составления заявления в системе «Электронное Правительство» (Приложения № 2 к регламенту);

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

3.3.2. 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: выдача заверенных копий или возвращенные заявителю документы.

3.4. Подготовка и выдача результата муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист отдела после регистрации заявителя осуществляет:

проверку сведений, содержащихся в документах;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.7 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;

возвращает (направляет) 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.

Предоставление муниципальной услуги 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:

отсутствие обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие доверенности.

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.

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

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

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 15 минут с момента обращения заявителя.

Предоставление муниципальной услуги является безвозмездной муниципальной услугой.

## 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 полугодовых 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.

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. Начальник протокольного отдела несет ответственность в установленном законом порядке 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.

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 том числе 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 №3 к регламенту).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», сайта Альметьевского муниципального района (<http://almetyevsk.tatar.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 (Приложение №4 к регламенту).

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 аппарата принимает одно из следующих решений:

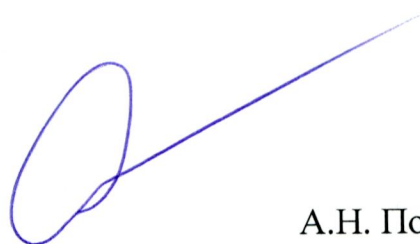
5.7.1. Удовлетворяет жалобу.

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



А.Н. Подовалов

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

БЛОК – СХЕМА  
последовательности действий по  
предоставлению муниципальной услуги





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

Для юридических лиц (на бланке юридического лица)  
и индивидуальных предпринимателей

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  
«Свидетельствование 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 № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Свидетельствование 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<br>отчество      | должность                           | телефон  | электронный адрес        |
|------------------------------|-------------------------------------|----------|--------------------------|
| Хайруллин Айрат<br>Ринатович | глава<br>муниципаль-<br>ного района | 45-50-10 | Ayrat.Hayrullin@tatar.ru |

Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района

| Фамилия имя<br>отчество   | должность   | телефон  | электронный адрес       |
|---------------------------|---|----------|-------------------------|
| Гирфанов Марат<br>Нилевич | руководитель<br>исполнитель-<br>ного комитета<br>района | 45-50-20 | Marat.Girfanov@tatar.ru |
|                           | руководитель<br>аппарата                                | 45-50-45 |                         |

Ответственные за предоставление муниципальной услуги

| Фамилия имя<br>отчество             | должность  | телефон  | электронный адрес         |
|-------------------------------------|--|----------|---------------------------|
| Ханнанова Альфия<br>Башировна       | начальник<br>протокольного<br>отдела             | 45-50-43 | Alfiya.Hannanova@tatar.ru |
| Якупова<br>Ирина<br>Нуриахметовна   | главный<br>специалист<br>протокольного<br>отдела |          |                           |
| Тимошкина<br>Кристина<br>Николаевна | специалист<br>протокольного<br>отдела            |          |                           |