

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Краснопереконского района  
от 29.05.2017 №187

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление заверенных копий нормативных правовых актов, распорядительных документов администрации Краснопереконского района и выписок из протоколов совещаний и заседаний коллегиальных органов администрации Краснопереконского района»**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по «Предоставлению заверенных нормативных правовых актов, распорядительных документов администрации Краснопереконского района и выписок из протоколов совещаний администрации Краснопереконского района и коллегиальных органов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги и устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению заверенных копий нормативных правовых актов, распорядительных документов администрации Краснопереконского района и выписок из протоколов совещаний администрации Краснопереконского района и коллегиальных органов (далее – Копии документов и выписки), а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

**муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления** - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросу заявителя в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

**заявитель** - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в устной, письменной или электронной форме с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

**административный регламент** – нормативно правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, утверждаемый постановлением администрации Краснопереконского района;

**жалоба** - жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги).

1.3. Право на получение муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления имеют юридические и физические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные

представители, обратившиеся в устной, письменной или электронной форме с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации Красноперекопского района, по контактному телефону, на информационном стенде.

1.5. Контактные данные для получения консультаций и предоставления муниципальной услуги в администрации Красноперекопского района Республики Крым (далее - Администрация):

- местонахождение и почтовый адрес: 296000, Республика Крым, г. Красноперекопск, пл. Героев Перекопа, 1;
- телефон: 2-16-16;
- адрес электронной почты: akr@krpero.rk.gov.ru;
- адрес сайта в сети Интернет: krpero.rk.gov.ru.

Прием заявителей для получения консультаций и предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками отдела по вопросам контроля и обращений граждан Администрации в рабочие дни с 08.00 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, по адресу: г.Красноперекопск, пл. Героев Перекопа,1, кабинет № 48.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление заверенных нормативных правовых актов, распорядительных документов администрации Красноперекопского района и выписок из протоколов совещаний и заседаний коллегиальных органов администрации Красноперекопского района» (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Оказание Муниципальной услуги осуществляется работниками отдела по вопросам контроля и обращений граждан Администрации (далее - Отдел).

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- предоставление заверенных Копий документов и выписок;
- уведомление об отказе в предоставлении Копий документов и выписок.

2.4. Сроки исполнения Муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении ее результата не может превышать 15 минут.

2.4.2. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в установленном порядке в день поступления его в Администрацию. Срок процедуры регистрации заявления не может превышать 15 минут. После регистрации заявление направляется главе Администрации для рассмотрения и принятия решения, данная процедура не может превышать 3 рабочих дня от дня поступления запроса (заявления) в Администрацию, после чего заявление передается исполнителю.

2.4.3. Общий срок исполнения Муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указом Президиума Верховного Совета СССР от 04.08.1983 №9779-х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан» (в редакции Федерального закона от 08.12.2003 № 169-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации, а также о признании утратившими силу законодательных актов РСФСР»);
- Конституцией Республики Крым от 11.04.2014;
- Законом Республики Крым от 21.09.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
- Инструкцией по делопроизводству в администрации Красноперекопского района;
- Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, определяется заявителем самостоятельно.

2.6.2. Основанием для предоставления Муниципальной услуги является запрос (заявление) в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя главы Администрации, либо на имя лица, его замещающего (приложение №1), подтвержденное документами идентификации личности заявителя – получателя Муниципальной услуги либо документами, подтверждающими полномочия представителя на обращение с заявлением от имени получателя Муниципальной услуги.

В запросе (заявлении) должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации;
- для граждан фамилия, имя и 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;
- изложение сути запроса, интересующая заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации (по возможности);
- подпись заявителя;
- дата написания запроса (заявления);
- способ получения результата Муниципальной услуги и необходимое количество экземпляров Копий документов и выписок.

К заявлению могут быть приложены копии документов в соответствии с п.2.6.1. настоящего Административного регламента.

К заявлению должны быть приложены копии документов:

- идентификации личности заявителя;
- подтверждающие полномочия представителя на обращение с заявлением от имени получателя Муниципальной услуги;

Также, должен быть приложен документ подтверждающий получение согласия на обработку персональных данных получателя муниципальной услуги (в случае, предусмотренным п.2.6.6 настоящего Административного регламента).

В запросе (заявлении) и приложенных к нему документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; документы не исполнены карандашом.

2.6.3. Запрос (заявление) и документы к нему могут быть направлены в администрацию по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также могут быть приняты при личном приеме заявителя.

2.6.4. При личном обращении заявитель представляет подлинник документа, удостоверяющего его личность: паспорт гражданина, загранпаспорт, дипломатический паспорт, вид на жительство, водительские права, свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста), военный билет, удостоверение личности военнослужащего РФ, служебное удостоверение, паспорт моряка, студенческий билет, зачетная и трудовая книжки, пенсионное или ветеранское удостоверение.

2.6.5. При обращении от имени получателя Муниципальной услуги его представителя последний представляет подлинник, либо нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия представителя на обращение с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги и удостоверяющего его личность.

2.6.6. Если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является:

- не соответствие предоставленных документов требованиям п.2.6. настоящего Административного регламента;
- отсутствие в Администрации документов по запрашиваемой тематике и хронологическим рамкам;
- если запрос (заявление) подан лицом, не являющимся заявителем или его законным представителем и не подтвержден документами идентификации личности заявителя и документами, подтверждающими полномочия представителя на обращение с заявлением от имени получателя Муниципальной услуги.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

- отсутствие в Администрации документов по запрашиваемой тематике и хронологическим рамкам.
- если содержание ответа по существу поставленного вопроса состоит из сведений: не подлежащих опубликованию; конфиденциального характера; затрагивающих права свободы и интересы поименованного в тексте третьего лица.

После принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с обоснованием причин отказа. Уведомление оформляется в виде служебного письма в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации (приложение №2) и направляется заявителю способом, указанным в заявлении (в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах).

2.9. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления Муниципальной услуги и сведений о порядке ее прохождения

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления Муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Отдела, на личном приеме, по телефону, в письменном ответе на имя заявителя, включая ответы, направленные по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя должностное лицо Отдела принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Телефонные звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Администрации. При ответах на них должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.10.2. Заявитель может в любое рабочее время с момента приема заявления и документов к нему обратиться за получением сведений о прохождении исполнения Муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный индекс.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится исполнение Муниципальной услуги.

Информация о порядке прохождения Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

2.11.1. Вход в здание Администрации оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании организации, пандусами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов и маломобильных групп населения в помещения. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов и маломобильных групп населения, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

2.11.2. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты работников – исполнителей Муниципальной услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
- в помещения обеспечивается свободный допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, сопровождающих инвалидов, а также допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.11.3. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

2.11.4 Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном

стенде (порядок предоставления Муниципальной услуги: адрес Администрации, уполномоченного отдела, ФИО руководителей, номера телефонов, факсов, порядок предоставления Муниципальной услуги с указанием сроков осуществления отдельных административных процедур; текст настоящего Административного регламента; перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Муниципальной услуги);

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения Муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

## 2.12. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

### 2.12.1. Показателями оценки доступности Муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

### 2.12.2. Показателями оценки качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении Муниципальной услуги.

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

### 3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка запроса (заявления) и документов к нему, их регистрация;
- рассмотрение главой Администрации запроса (заявления) и приложенных к нему документов, принятие им решения (предоставление Муниципальной услуги, или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги) и оформление его в виде резолюции;
- передача непосредственному исполнителю запроса (заявления), приложенных документов и резолюции к ним для исполнения;
- предоставление заявителю консультаций по порядку, срокам, процедурам предоставления Муниципальной услуги;
- исполнение Муниципальной услуги: подготовка и предоставление заверенных Копий документов и выписок, оформленных в соответствии с установленным порядком или подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

### 3.2. Прием запроса (заявления) и документов к нему.

3.2.1. Для исполнения Муниципальной услуги заявитель представляет запрос (заявление) и документы к нему в соответствии с п. 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов в Администрации при поступлении запроса (заявления) и документов к нему:

- проверяет наличие и соответствие запроса (заявления) и документов к нему требованиям п.2.6. настоящего Административного регламента;
- на личном приеме заявителя (получателя Муниципальной услуги либо представителя от имени получателя Муниципальной услуги) сличает представленные копии документов

с их подлинниками либо нотариально заверенными копиями на соответствие.

3.2.3. При отсутствии у заявителя письменного запроса (заявления) или неправильном его составлении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно составить заявление).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. Регистрирует поступившее заявление в день поступления его в Администрацию в журнале регистрации или с помощью специализированного программного обеспечения (при наличии), срок процедуры регистрации не может превышать 15 минут.

При регистрации вносятся следующие данные:

- фамилию, инициалы гражданина, почтовый адрес, если заявление поступило от физического лица;
- наименование предприятия, учреждения, организации, дату и исходящий номер письма, если заявление поступило от юридического лица;
- суть запроса;
- присваивается заявлению порядковый индекс входящего документа.

Передаёт зарегистрированное заявление и документы к нему на рассмотрение главе Администрации.

3.2.5. Если имеются основания для препятствий в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе отсутствие необходимых документов, заявитель имеет право забрать заявление и поданные документы, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации либо в специализированном программном обеспечении.

3.3. Рассмотрение запроса (заявления) и принятие решения

Зарегистрированный запрос (заявление) передается главе Администрации для рассмотрения и резолюции. Глава Администрации принимает решение, которое оформляется в виде резолюции, о порядке его дальнейшего исполнения:

- о предоставлении Муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

После принятия решения глава Администрации направляет запрос (заявление) для его исполнения в Отдел.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача Копии запрашиваемого документа и выписки или письменного уведомления заявителя об отказе в выдаче Копии документа и выписки.

3.4. Оформление, регистрация и предоставление результата Муниципальной услуги

согласно запросу (заявлению) и резолюции к нему:

- При принятии решения о предоставлении Копий документов и выписок, подлинник которых находится в делах отдела по вопросам контроля и обращений администрации Красноперекопского района, с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии) готовится копия документа либо выписка из него. Текст документа должен быть четким, хорошо читаемым. Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. Заверять документы Администрации - нормативные правовые акты, письма, протоколы в Администрации имеет право только начальник Отдела или лицо, его замещающее. Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати. Если Копии документов и выписки направляются заявителю по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подготавливается сопроводительное письмо о направлении Копий документов и выписок за подписью главы

Администрации в двух экземплярах (первый экземпляр с подписями всех исполнителей остается в Администрации для хранения в деле, второй – с подписью главы Администрации выдается заявителю). Подписанное сопроводительное письмо регистрируется в журнале регистрации исходящих документов либо с помощью специализированного программного обеспечения, присваивается индекс исходящего документа и вносится дата регистрации.

– При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемых документов (приложение №2). Уведомление об отказе оформляется в установленном порядке и направляется заявителю в зависимости от способа доставки, указанного в запросе (заявлении).

При личном получении, результат Муниципальной услуги выдается заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность заявителя – получателя Муниципальной услуги либо документов, подтверждающих полномочия представителя на обращение с заявлением от имени получателя Муниципальной услуги. На обратной стороне поданного запроса (заявления) заявителем проставляется отметка о получении результата Муниципальной услуги с указанием для гражданина: фамилии, имени, отчества, подписи и даты получения, для юридического лица: наименование организации, занимаемой должности фамилии, имени, отчества, подписи и даты получения.

3.5. Рассмотрение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения. Общий срок исполнения муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляет глава Администрации, заместитель главы Администрации, в соответствии с распределением функциональных обязанностей, в следующих формах:

- текущий мониторинг предоставления Муниципальной услуги;
- прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения (жалобы) заявителей по вопросам, связанным с предоставлением.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником отдела, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента.

4.1.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги.

4.2.1. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником отдела по согласованию с заместителем главы Администрации в соответствии с распределением функциональных обязанностей. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с



предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании решения главы администрации, в том числе по жалобам, поступившим в администрацию от заинтересованных лиц.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги формируется комиссия по проведению проверки, в состав которой могут быть включены по согласованию специалисты Администрации (далее комиссия по проведению проверки). Число членов комиссии не может быть менее 3 человек.

4.2.4. Комиссия по проведению проверки имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии. Акт внеплановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии и должностным лицом, ответственными за предоставление Муниципальной услуги.

4.2.6. Плановые проверки.

Плановые проверки включают в себя:

- проверку заполнения журналов учёта заявлений, реестра выданных разрешений;
- соответствие мест предоставления Муниципальной услуги требованиям Административного регламента.

4.2.7. Периодичность плановых проверок ответственных лиц за предоставление Муниципальной услуги составляет не реже, чем 1 раз в год.

4.2.8. Внеплановые проверки.

- Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.
- Внеплановая проверка полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений главы Администрации, которым утверждается состав комиссии.

4.2.9. Срок проведения плановых и внеплановых проверок не должен превышать 20 календарных дней.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проверок глава Администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалисты отдела, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

4.3.3. Персональная ответственность специалистов отдела предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.4. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении Муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги разрабатываются в соответствии с принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Республики Крым, Администрации.

4.4.2. Основной формой контроля за предоставлением Муниципальной услуги является плановая проверка Администрации в соответствии с графиком проверок, либо внеплановая, которая проводится при обращении заявителя.

4.4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги формируется комиссия.

4.4.4. Состав комиссии и график плановых проверок, утверждаются распоряжениями Администрации. Основным требованием к порядку проведения контроля за предоставлением Муниципальной услуги является полная компетентность и непредвзятость председателя и членов комиссии.

4.4.5. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы Администрации, которым утверждается состав комиссии.

4.4.7. Внеплановый контроль проводится при обращении заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4.8. Контроль со стороны граждан и общественных объединений обеспечивается путем опубликования Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц.**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации или муниципального служащего Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу;

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Крым, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации или муниципального служащего Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в

Администрацию (приложение №3). Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации или муниципального служащего Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации или муниципального служащего Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации либо муниципального служащего Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа либо муниципального служащего, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.2.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии п.5.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к Административному регламенту  
(пункт 2.6.3.)

ФОРМА ЗАПРОСА

Главе администрации  
Красноперекопского района  
Биданцу С.И.

(Ф.И.О. заявителя или  
наименование организации)

(Адрес проживания или место  
расположения, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить заверенную Копию документа и выписку

\_\_\_\_\_ (указывается наименование документа, его дата и номер/тема запроса)

для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цель получения Копии документа и выписки)

Приложение: (копии документов, подтверждающих право на получение копии запрашиваемого документа)

Настоящим, во исполнение требований Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных указанных в запросе, на любое действие (операцию) или совокупность действий (операций) в том числе на передачу моих персональных данных организациям.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Административному регламенту

(пункт 3.5.1.)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

<b>АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ</b>	<b>РЕСПУБЛИКА КРЫМ АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ</b>	<b>КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ</b>
---	--	---

пл. Героев Перекопа, 1, г. Красноперекоск, Республика Крым, 296000  
тел./факс+7(36565)21616

E-mail: akr@krpero. rk.gov.ru

| Адресат

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги

Уважаемый (имя, отчество заявителя)!

В связи с тем, что \_\_\_\_\_,  
(указываются основания в отказе представления Копии документа и выписки)

администрация Красноперекоского района не может предоставить заверенные Копии документов и выписки.

Глава администрации

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

| ФИО исполнителя, телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Административному регламенту

(пункт 5.2.1.)

ФОРМА ЖАЛОБЫ

Главе администрации  
Краснопереконского района  
Биданцу С.И.

(Ф.И.О. заявителя или  
наименование организации)

(Адрес проживания или место  
расположения)

Жалоба \_\_\_\_\_  
на решение, действие (бездействие)

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя, наименование организации), адрес, место нахождения организации:

\_\_\_\_\_,  
(индекс, город, улица, дом, квартира, офис), адрес эл.почты

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_  
(своего, либо ФИО лица, которого представляет заявитель)

на решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО лица предоставляющего Муниципальную услугу)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(суть обжалуемого решения, действия (бездействия), основания, по которым обжалуется решение,  
действие (бездействие), требования заявителя)

Для подтверждения представленной мной информации прилагаю следующие материалы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

подпись

контактный телефон \_\_\_\_\_

Дата