

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Красноперекоского района
от 24.03. 2015 № 74
(с изменениями постановление
от 27.06.2016 №169)

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по «Предоставлению заверенных нормативных правовых актов, распорядительных документов администрации Красноперекоского района и выписок из протоколов совещаний администрации Красноперекоского 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 и заверению копий нормативных правовых актов, распорядительных документов администрации Красноперекоского района и выписок из них (далее – копии документов), 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 (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, 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 или письменной форме с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

административный регламент – нормативно правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги, утверждаемый постановлением администрации Красноперекоского района.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица (далее - заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации Красноперекоского района, на информационных стендах.

1.5. Информация о порядке оказания муниципальной услуги администрацией Красноперекоского района предоставляется: Местонахождение и почтовый адрес: 296000, г. Красноперекоск, пл. Героев Перекопа,1. Телефон: 2-16-16. Адрес электронной почты: krgea@rk.gov.ru Адрес сайта в сети Интернет: krgero.rk.gov.ru

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками отдела по вопросам контроля и обращений граждан администрации Красноперекопского района с 8 до 17.00, выходной день - суббота, воскресенье, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 в кабинете № 47 по адресу: г.Красноперекопск, пл. Героев Перекоса,1.

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 отделом по вопросам контроля и обращений граждан администрации Красноперекопского района.

2.3. 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»;
- 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»);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление, заверение и выдача заявителю копии документов;
- отказ в предоставлении, заверении и выдаче заявителю копий документов.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемый заявителем самостоятельно.

Заявление на предоставление копии документов (с указанием даты, номера и наименования документа), подлинник которого находится в Администрации, на имя главы Администрации, либо на имя лица, его замещающего (приложение №1).

Гражданин имеет право представить письменное заявление с использованием почтовой связи, посредством электронных средств связи (Интернет, электронная почта) или по факсу.

Гражданин при обращении лично в Администрацию за получением муниципальной услуги представляет документ, удостоверяющий 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.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени получателя муниципальной услуги его представителя последний представляет документ, подтверждающий полномочия представителя. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

2.5.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе предоставить – отсутствует.

2.6. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

2.6.1. Отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1., пункта 2.5 настоящего административного регламента;

2.6.2. Наличие в заявлении и приложенных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.6.3. Исполнение документов карандашом;

2.6.4. В случае, если содержащаяся в запрашиваемом правовом акте информация, отнесенная к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- непредставление заявителем письменного заявления, определенных пунктом 2.5.1. настоящего административного регламента;

- не подлежат свидетельствованию копии с документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления;

- не подлежат свидетельствованию копии документов, если законодательством предусмотрено представление копий таких документов, засвидетельствованных в нотариальном порядке.

Уведомление на имя заявителя об отказе в предоставлении и заверении копии документов администрации должно содержать основания отказа. Уведомление оформляется в виде служебного письма в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации Красноперекского района.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.9.2. Общий срок рассмотрения заявления о предоставлении, заверении и выдаче копии не должен превышать 30 рабочих дней.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.10.1 вход в здание администрации Красноперекского района 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.

2.10.2 требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты работников исполнителя муниципальной услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы 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 доступ сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, сопровождающих инвалидов, а также доступ 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;

2.10.3 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;

2.10.4 требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде (порядок предоставления муниципальной услуги: адрес администрации района, 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.

2.11. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.11.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации Краснопереконского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, 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 администрации Красноперкопского района принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонные звонки специалисты отдела вопросам контроля и обращений граждан администрации Красноперкопского района, ответственные за предоставление данной муниципальной услуги, подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При получении письменного заявления по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента его регистрации. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации Красноперкопского района в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12. 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;

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 заявления и представленных документов и их регистрация;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- принятие решений и их оформление в виде резолюций главы администрации или его заместителей;

- подготовка и выдача документов.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в администрацию о выдаче копии документов направленное заявителем по почте, по электронной почте, а также доставленное лично или уполномоченным лицом.

Заявитель представляет следующие документы:

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность;
- доверенность, в случае, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов (пункт 2.5.1.1, 2.5.1.2, 2.5.1.3,

2.5.1.4 настоящего административного регламента), представляемых для оказания муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов,

- удостоверяется в том, что: в заявлении и приложенных документах не имеется 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.

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить 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;

Регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации или с помощью специализированного программного обеспечения (при наличии). Вносит 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;

- присваивается порядковый номер заявлению;

- передается на рассмотрение главе Администрации.

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.

3.2.3. Регистрация производится в течение одного часа с момента поступления письменного обращения гражданина.

Письменное заявление граждан направляется на рассмотрение главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности, в день регистрации.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения.

Зарегистрированное заявление передается главе администрации Красноперекоского района для рассмотрения и резолюции. Глава администрации Красноперекоского района принимает решение, которое оформляется в виде резолюции, о порядке его дальнейшего рассмотрения (в течение 3 рабочих дней):

- выдаче копии запрашиваемого правового акта;
- отказе в выдаче копии правового акта.

После принятия решения глава администрации Красноперекоского района направляет заявление для его исполнения в отдел по вопросам контроля и обращений граждан Администрации. Результатом выполнения административной процедуры является выдача копии документа запрашиваемого документа или письменного уведомления заявителя об отказе в выдаче копии документа.

3.4. Регистрация и выдача копий.

3.4.1. Согласно заявлению готовится копия документа. Копии документов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии). Текст правового акта должен быть четким, хорошо читаемым. Подлинник документа находится в делах отдела по вопросам контроля и обращений администрации Красноперекоского района. 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 по вопросам контроля и обращений Администрации или лицо, его замещающее. Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати. При получении копии документа заявитель лично расписывается в журнале выдачи копий документов.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку копий документов, подготавливает сопроводительное письмо о направлении копий документов за подписью главы Администрации. Подписанные сопроводительные письма подлежат регистрации в журнале регистрации исходящих документов или с помощью специализированного программного обеспечения, проставляется номер и дата регистрации.

3.4.3. Копии выдаются заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), либо может быть направлено почтой в зависимости от способа доставки, указанного заявителем в заявлении.

3.4.4. Второй экземпляр сопроводительного письма, остается в Администрации для хранения в деле.

3.4.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю направляется письменное уведомление об отказе выдачи копий запрашиваемых документов. Уведомления об отказе в установленном порядке регистрируются и присваивается исходящий номер (приложение №2).

Уведомления об отказе направляются в письменном виде в зависимости от указанного гражданином способа: лично, почтовым отправлением или по электронной почте.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой Администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается постановлением главы Администрации.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

– в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

– назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

– запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги не реже одного раза в квартал.

4.2. 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. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации Красноперекопского района, а также сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц администрации Красноперекопского района в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой, оформленной письменно, в адрес главы Администрации (приложение №3).

Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 календарных дней с момента ее поступления, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, 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. В случае направления запроса структурным подразделениям Администрации и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить по решению председателя администрации срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает жалобу и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в

удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им документами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанный в жалобе вопрос и ранее направляемые жалобы по данному вопросу направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

Заместитель главы администрации –
руководитель аппарата администрации

И.В.Сердюк

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Административному регламенту
(пункт 2.5.1)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации
Красноперекоского района
Биданцу С.И.

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

(Адрес проживания или место
расположения)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить (заверить) копию _____.
(указывается наименование документа, его дата и номер)
для _____
(цель получения копии)

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

расшифровка подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Административному регламенту

(пункт 3.4)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

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

пл. Героев Перекопа, 1, г. Красноперекоск, Республика Крым, 296000
тел./факс+38(06565)21616

E-mail: krga@rk.gov.ru

| Адресат

От _____ № _____

На № _____ от _____

| Заголовок к тексту

Уважаемый (имя, отчество заявителя)!

В связи с тем, что _____,
(указываются основания в отказе представления копии документов),
администрация Красноперекоского района не может выдать копии документов.

Глава администрации

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

| ФИО исполнителя, телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Административному регламенту
(пункт 5.2)

ФОРМА ЖАЛОБЫ

Главе администрации
Красноперекопского 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, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на решение, действие (бездействие) _____

(должность, ФИО сотрудника

предоставляющего муниципальную услугу)

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

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. _____
2. _____

ФИО _____

подпись

контактный телефон _____

Дата