

РЕСПУБЛИКА КРЫМ

АДМІНІСТРАЦІЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО
РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
РАСНОПЕРЕКОПСКОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ
РАЙОН
МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.05.2017

№ 177

г.Красноперекоск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление заверенных копий нормативных правовых актов, распорядительных документов отдела по вопросам культуры и межнациональных отношений администрации Красноперекоского района и выписок из протоколов совещаний и заседаний коллегиальных органов отдела по вопросам культуры и межнациональных отношений администрации Красноперекоского района»

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Российской Федерации от 08.12.2003 №169-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации, а также о признании утратившими силу законодательных актов РСФСР»), Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» (с изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым, утвержденным решением 4 заседания сессии Красноперекоского районного совета 1 созыва от 25.11.2014 № 23, с целью повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление заверенных копий нормативных правовых актов, распорядительных документов отдела по вопросам культуры и межнациональных отношений администрации Красноперекоского района и выписок из протоколов совещаний и заседаний коллегиальных органов отдела по вопросам культуры и межнациональных отношений администрации Красноперекоского района» (приложение).
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на информационном стенде администрации, расположенном в здании администрации Красноперекоского района по адресу: 296000, Республики Крым, г.Красноперекоск, пл.Героев Перекоса, 1, официальном сайте

администрации Красноперекоского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале Правительства Республики Крым в разделе муниципальное образование Красноперекоский район: krpero.rk.gov.ru, и официальном периодическом печатном издании муниципального образования Красноперекоский район- газете «Вестник органов местного самоуправления муниципального образования Красноперекоский район».

3.Считать утратившими силу постановления администрации Красноперекоского района от 18.06.2015 №187 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление заверенных копий нормативных правовых актов, распорядительных документов отдела по вопросам культуры и межнациональных отношений администрации Красноперекоского района и выписок из протоколов совещаний и заседаний коллегиальных органов отдела по вопросам культуры и межнациональных отношений администрации Красноперекоского района», от 27.06.2016 №167 «О внесении изменений в постановление администрации Красноперекоского района Республики Крым от 18.06.2015 №187».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района, который в соответствии с распределением функциональных обязанностей осуществляет реализацию полномочий администрации района в сфере культуры и культурного наследия.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации

С.И.Биданец

Постановление внесено на рассмотрение
отделом по вопросам культуры и
межнациональных отношений

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации

_____ А.И.Афанасьев
_____ 2017

Начальник отдела экономики,
инвестиций и торговли

_____ Е.А.Теплова
_____ 2017

Начальник отдела по вопросам контроля и
обращений граждан

_____ Т.М.Коваленко
_____ 2017

Начальник отдела по правовым вопросам

_____ О.В.Скадинг
_____ 2017

Рассылка: дело № 01.03.02 – 01, заместитель главы администрации, отдел по вопросам культуры и межнациональных отношений администрации, отдел экономики, инвестиций и торговли, Красноперекопская межрайонная прокуратура, РНПА

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Краснопереконского района
от 22.05.2017 № 177

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление заверенных копий нормативных правовых актов, распорядительных документов отдела по вопросам культуры и межнациональных отношений администрации Краснопереконского района и выписок из протоколов совещаний и заседаний коллегиальных органов отдела по вопросам культуры и межнациональных отношений администрации Краснопереконского района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление заверенных копий нормативных правовых актов, распорядительных документов отдела по вопросам культуры и межнациональных отношений администрации Краснопереконского района и выписок из протоколов совещаний и заседаний коллегиальных органов отдела по вопросам культуры и межнациональных отношений администрации Краснопереконского района» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

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 с запросом, в устной или письменной форме, о предоставлении муниципальной услуги;

административный регламент – нормативно правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, утверждаемый постановлением администрации Краснопереконского 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 Краснопереконского района, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

1.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется

- непосредственно в отделе по вопросам культуры и межнациональных отношений;

- с использованием средств массовой информации, телефонной связи;
- посредством размещения в информационных системах общего пользования, в том числе в сети Интернет.

Местонахождение и почтовый адрес: 296000, г. Красноперекоск, пл. Героев Перекопа,1. Телефон: 2-13-40.

Адрес электронной почты: otdel_kultury_aks@krpero.rk.gov.ru

Адрес сайта администрации Красноперекоского района в сети Интернет: krpero.rk.gov.ru

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в отделе по вопросам культуры и межнациональных отношений администрации Красноперекоского района с 8 до 17.00, выходной день - суббота, воскресенье, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 в кабинете № 58 по адресу: г.Красноперекоск, пл. Героев Перекопа,1.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление заверенных копий нормативных правовых актов, распорядительных документов отдела по вопросам культуры и межнациональных отношений администрации Красноперекоского района и выписок из протоколов совещаний и заседаний коллегиальных органов отдела по вопросам культуры и межнациональных отношений администрации Красноперекоского района».

2.2. Оказание муниципальной услуги осуществляется отделом по вопросам культуры и межнациональных отношений администрации Красноперекоского района (далее – Отдел).

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»;
- 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 Отделе;
- 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 отделе по вопросам культуры и межнациональных отношений (далее - Отдел), на имя начальника отдела по вопросам культуры и межнациональных отношений (далее – начальник Отдела), 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 Отдел 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 представитель 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, отнесена к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

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

- непредставление заявителем письменного заявления, определенного 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 Отдела должно содержать основания отказа. Уведомление оформляется в виде служебного письма в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в отделе по вопросам культуры и межнациональных отношений администрации Красноперекоского 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 предоставляются муниципальные услуги.

2.10.1. Вход в здание администрации Красноперекоского 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, 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 допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, 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;

2.10.3. 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;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

- производится дублирование необходимой для инвалидов и маломобильных групп населения 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.

2.10.5. На информационном стенде размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги (адрес отдела по вопросам культуры и межнациональных отношений, уполномоченного сектора, ФИО руководителя, номера телефонов, адреса электронной почты, порядок предоставления муниципальной услуги с указанием сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

- текст настоящего административного регламента;

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

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 отдела по вопросам культуры и межнациональных отношений, 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 отдела по вопросам культуры и межнациональных отношений 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 отдела по вопросам культуры и межнациональных отношений.

При ответах на телефонные звонки специалисты отдела по вопросам культуры и межнациональных отношений, 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 начальника Отдела 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 начальника Отдела, либо лица, его замещающего;
- подготовка и выдача документов либо отказа в предоставлении, заверении и выдаче заявителю копий документов (приложение 4).

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в отдел по вопросам культуры и межнациональных отношений 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 при наличии такового (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 входящих документов 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;

- присваивает порядковый номер заявлению;

- передает на рассмотрение начальнику Отдела, либо лицу, его замещающему.

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 начальнику Отдела, либо лицу, его замещающему, в день регистрации.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения.

Зарегистрированное заявление передается начальнику Отдела, либо лицу, его замещающему, для рассмотрения и резолюции. Начальник Отдела, либо лицо, его замещающее,

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 начальник Отдела, либо лицо, его замещающее, направляет заявление для его исполнения ответственному специалисту Отдела.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача копии документа запрашиваемого документа или письменного уведомления заявителю об отказе в выдаче копии документа.

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 культуры и межнациональных отношений администрации Краснопереконского 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 отдела по вопросам культуры и межнациональных отношений - нормативные правовые акты, письма, протоколы в отделе по вопросам культуры и межнациональных отношений имеет право начальник Отдела, либо лицо, его замещающее. Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати. При получении копии документа заявитель лично расписывается в журнале регистрации выдачи копий документов (приложение №5).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку копий документов, подготавливает сопроводительное письмо о направлении копий документов за подписью начальника Отдела, либо лица, его замещающего. Подписанные сопроводительные письма подлежат регистрации в журнале регистрации исходящих документов или с помощью специализированного программного обеспечения (при наличии), 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, простым почтовым отправлением, в зависимости от способа доставки, указанного заявителем в заявлении.

3.4.4. Второй экземпляр сопроводительного письма остается в Отделе 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. Уведомление об отказе в установленном порядке регистрируется, ему 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. 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 Краснопереконского района Республики Крым, 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, либо лицом, его замещающим, 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 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.

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

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

5.2. Заявители имеют право обратиться с устной или письменной жалобой в адрес начальника Отдела, главы администрации Красноперекопского района (далее – Администрация) (Приложение 3). Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней с момента ее

поступления, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 начальника Отдела, главы администрации срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

Письменная жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (последнее – в случае наличия), наименование юридического лица, которым подается жалоба, 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 обращению 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 жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю (Приложение 3).

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

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

В случае если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела (лицо, его замещающее), глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Отдел, Администрацию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

Рассмотрение жалобы не приостанавливает течение срока для предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом.

Заместитель главы администрации –
руководитель аппарата администрации

И.В.Сердюк

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Административному регламенту
(пункт 2.5.1)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику отдела по вопросам
культуры и межнациональных
отношений администрации
Красноперекопского района
_____ (Ф.И.О.)

(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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

АДМІНІСТРАЦІЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО
РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ
РАЙОН
МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ
КУЛЬТУРИ ТА
МІЖНАЦІОНАЛЬНИХ
ВІДНОСИН

ОТДЕЛ ПО ВОПРОСАМ
КУЛЬТУРЫ И
МЕЖНАЦИОНАЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ

МЕМУРИЕТИНИНЪ
МЕДЕНИЕТ ВЕ
МИЛЛЕТЛЕРАРА
МУНАСЕБЕТИ
БОЮНДЖА
МЕСЕЛЕЛЕР БОЛЮГИ

пл. Героев Перекопа, 1, г. Красноперкопск, Республика Крым, 296000
тел.+7(36565)21340

E-mail: otdel_kulturi_akr@krpero.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)

отдел по вопросам культуры и межнациональных отношений администрации Красноперкопского района не может выдать копии документов.

Начальник отдела

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

| ФИО исполнителя, телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Административному регламенту
(пункт 5.2.)

ФОРМА ЖАЛОБЫ

Главе администрации
Красноперекопского района
_____ (Ф.И.О.)

или
Начальнику отдела по вопросам
культуры и межнациональных
отношений администрации
Красноперекопского района
_____ (Ф.И.О.)

(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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
(п.3.1.)

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
(п.3.4.1.)

(наименование организации)

Журнал
регистрации выдачи копий документов

№ п/п	Автор запроса, исх. №, дата, адрес, телефон	Дата и регистрационный номер запроса	Содержание запроса	Дата и регистрационный номер выданного документа	Расписка в получении и или дата отправки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7