



АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 мая 2017 года

пгт. Раздольное

№ 220

*О внесении изменений в постановление Администрации
Раздольненского района от 25 февраля 2015 года № 55
«Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление копий муниципальных правовых
актов Администрации Раздольненского района Республики Крым»*

В соответствии с частью второй статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом «б» пункта 3 постановления Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», руководствуясь постановлением Совета министров Республики Крым от 15 февраля 2016 года № 57 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 года № 369», распоряжением Совета министров Республики Крым от 06 декабря 2016 года № 1518-р «Об утверждении Сводного плана Республики Крым по приведению в соответствие с требованиями нормативных правовых актов, устанавливающих порядок предоставления в электронной форме государственных и муниципальных услуг», письмом Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым от 11.04.2016 года № 16/01-34/521,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление Администрации Раздольненского района от 25 февраля 2015 года № 55 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов Администрации Раздольненского района Республики Крым» (в редакции постановления от 22 июня 2016 года № 354) утвердив его в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым.

4. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Раздольненского района Макарову Л.В.

**Глава Администрации
Раздольненского района**

Е. П. Акимов

Приложение
к постановлению Администрации
Раздольненского района
от 25.02.2015 года № 55
(в редакции постановления
Администрации Раздольненского
района от 16.05.2017 года № 220)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий
муниципальных правовых актов Администрации
Раздольненского района Республики Крым»
(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению копий муниципальных правовых актов Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее – Администрация) и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (далее – административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителе.

Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее – заявителям), независимо от организационно-правовой формы и форм собственности, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также официальном сайте Администрации Раздольненского района.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации Раздольненского района размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации Раздольненского района о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Получение заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной (в том числе электронной) форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации при обращении заявителей лично или по телефону.

При консультировании по телефону специалисты должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалисты дают заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут. Время ожидания заявителя для получения устной консультации не должно превышать 15 минут.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента поступления обращения.

На информационных стендах, расположенных в здании Администрации, размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образец заявления для получения муниципальной услуги;
- номера кабинетов, телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление копий муниципальных правовых актов Администрации Раздольненского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу: Администрация Раздольненского района Республики Крым.

Муниципальная услуга «Предоставление копий муниципальных правовых актов Администрации Раздольненского района Республики Крым» осуществляется отделом делопроизводства, контроля, информатизации и обращений граждан Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее – отдел).

Местонахождение отдела делопроизводства, контроля, информатизации и обращений граждан Администрации Раздольненского района Республики Крым: 296200, Республики Крым, пгт. Раздольное, ул. Ленина, 5, второй этаж, кабинет №207. Телефон/факс: 91-533

Адрес электронной почты: administration@razdolnoe.rk.gov.ru

Время работы: по рабочим дням с понедельника по пятницу с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 17-00 часов.

В случае, 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 государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Данное действие не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача копии(й) муниципальных правовых актов Администрации Раздольненского района Республики Крым.

2) информирование заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги производится в течение 10 календарных дней со дня поступления в адрес отдела заявления и необходимых документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации (ред. от 05.02.2014 года № 2-ФКЗ);

- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Конституция Республики Крым;
- Закон Республики Крым от 14.08.2014 года № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым»;
- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08.11.2005 года № 536 «О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;
- Приказ Росархива от 23.12.2009 года № 76 «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;
- Постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым»;
- Постановление Совета министров Республики Крым от 08.10.2014 года № 375 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Республики Крым»;

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

При личном обращении граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги представляются:

- письменное заявление (приложение 1);
- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);
- при запросе информации, содержащей персональные данные о третьих лицах – документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность) и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;
- другие документы (копии нотариальных документов, свидетельство о смерти наследодателя, завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем, свидетельства о рождении, о заключении или расторжении брака, перемене имени или фамилии, усыновлении, установлении отцовства и т.д.), представление

которых необходимо для осуществления поиска нужной заявителю информации.

При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги дополнительно представляются:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги;

- нотариально заверенная доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается законный представитель физического лица);

- документы, подтверждающие полномочия представителя.

Для получения муниципальной услуги заявителем (юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем) предоставляются следующие документы:

- запрос на бланке организации за подписью руководителя;

- документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица;

- копии документов, имеющих непосредственное отношение к заявителю и обеспечивающих поиск нужной ему информации.

Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечни услуг, указанные в части 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг:

- запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- запрет отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- запрет требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета

длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- запрет требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- предоставлены не все документы, поименованные в п. 2.6. настоящего административного регламента;

- если в заявлении отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

- заявление не содержит подписи либо указания фамилии, имени, отчества заявителя, не указаны почтовый адрес и/или электронный адрес, номер контактного телефона для осуществления обратной связи с заявителем;

- если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства, о чем письменно уведомляется заявитель;

- отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

- Заявление и документы представлены ненадлежащим заявителем (не поименованным в п.1.2.).

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги сообщение об этом факте заявителю направляется в течение 10 календарных дней с момента принятия решения об отказе с указанием причины отказа.

2.8. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставленные муниципальные услуги.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более трех рабочих дней с момента его поступления.

2.11. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, место ожидания, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также быть

оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно - гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.11.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.11.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.11.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты 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;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается информация:

- 1) номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты специалистов, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) номера кабинетов, графики личного приема граждан, режим работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 3) настоящий административный регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;
- 2) предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 3) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

Среднее число обращений представителей бизнес-сообщества в адрес Администрации Раздольненского района для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, не превышает 2.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение (заявление) заявителя в Администрации Раздольненского района Республики Крым.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступившее в отдел письменное заявление с приложениями к нему документов, указанных в п.2.6.

Прием заявлений производится муниципальными служащими отдела по адресу: 296200, Республики Крым, пгт. Раздольное, ул. Ленина, 5, второй этаж, кабинет № 207.

При приеме заявления муниципальными служащими отдела ставится штамп входящей корреспонденции с указанием даты поступления заявления и подписью специалиста, принявшего его.

Поступившие письменные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение отделом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное заявление рассматривается в течение 10 календарных дней со дня поступления в адрес отдела заявления и необходимых документов.

Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При подготовке проекта решения по предоставлению услуги муниципальный служащий отдела:

- проверяет данные заявителя и представленные им сведения;
- анализирует данные, представленные заявителем, с целью определения прав заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующими нормативными документами.

3.6. Предоставление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга производится в течение 10 календарных дней со дня поступления в отдел заявления и необходимых документов.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, сообщение об этом факте заявителю направляется в течение 10 календарных дней с момента принятия решения об отказе с указанием причины отказа.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.7.1. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации Раздольненского района.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации Раздольненского района без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.7.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.7.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и

аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.7.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Раздольненского района посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

3.7.5. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.7.6. Срок регистрации запроса – не более трех рабочих дней с момента его поступления.

3.7.7. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги *(за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка)*.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1. при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2. при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса

заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.7.8. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить копии муниципальных правовых актов Администрации в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.7.9. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.10. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

3.7.11. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава Администрации Раздольненского района Республики Крым, заместители главы Администрации, руководитель аппарата по принадлежности вопроса в следующих формах:

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела делопроизводства, контроля, информатизации и обращений граждан Администрации Раздольненского района Республики Крым.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Крым. Срок проведения проверок не должен превышать 20 календарных дней.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявлений и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащее жалобы на решения, действия или бездействия должностных лиц отдела.

Должностные лица отдела делопроизводства, контроля, информатизации и обращений граждан несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего административного регламента при оказании муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный порядок) обжалования решений и действий (бездействия) отдела делопроизводства, контроля, информатизации и обращений граждан Администрации Раздольненского района Республики Крым, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченной организации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Граждане, имеющие право на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- 1) неправомерный отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) нарушение срока регистрации заявления;
- 4) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;

б) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в заявлении либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Жалоба (претензия) может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

5.4. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан главой Администрации Раздольненского района Республики Крым.

5.5. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема, либо направлена по почте, или передана ответственному за работу с обращениями граждан сотруднику уполномоченной организации.

5.7. В письменной жалобе гражданин указывает:

- 1) наименование органа, в который направляется письменная жалоба,
- 2) свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),
- 3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,
- 4) суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,

5) ставит личную подпись и дату.

5.8. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.9. Каждый гражданин имеет право получить, а Администрация Раздольненского района Республики Крым, её структурные подразделения и их муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросы.

6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление копий
муниципальных правовых актов
Администрации Раздольненского
района Республики Крым»

**Главе Администрации
Раздольненского района
Республики Крым**

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания, контактный телефон)

Заявление

Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения)
Администрации Раздольненского района Республики Крым _____

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

для (в связи) _____

(цель получения копии, причина (кража, утрата, пожар и т.д.))

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя или представителя,
полномочия которого оформлены в порядке,
установленном законодательством
Российской Федерации)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение 2
К Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление копий
муниципальных правовых актов
Администрации Раздольненского
района Республики Крым»

БЛОК-СХЕМА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

