



АДМИНИСТРАЦИЯ  
Зуйского сельского поселения  
Белогорского района  
Республики Крым

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 ноября 2019 года

пгт Зуя

№ 161

*О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о регистрации ф.№9», утвержденный постановлением Администрации Зуйского сельского поселения от 11.08.2018 г. № 118*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым,

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о регистрации ф.№9», утвержденный постановлением Администрации Зуйского сельского поселения от 11.08.2018 года № 118 (далее - административный регламент).

**1.1. п. 1.3. изложить в новой редакции:**

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения Администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее- Администрация): ул. Шоссейная, 64 пгт. Зуя, Белогорский район, Республика Крым, почтовый адрес: 297630, Республика Крым Белогорский район пгт. Зуя, ул. Шоссейная, 64.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации, утвержден председателем Зуйского сельского совета — главой администрации:

понедельник — пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед — с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

Справочные телефоны: (36559) 2-61-34, (36559) 2-61-35

Адрес официального сайта Администрации: <http://зуйское-сп.рф>; адрес электронной почты Администрации: [зуяросвет@rambler.ru](mailto:зуяросвет@rambler.ru).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

— на информационном стенде;

— непосредственно специалистами при личном обращении;

— с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, (при наличии), должность, наименование структурного Администрации.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к ней, а при необходимости -ФЗ «Об организации требования к письменному обращению».

Информирование заявителей по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

а) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

б) о перечне категорий граждан, юридических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления муниципальной услуги;

д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о месте размещения на сайте Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

По письменным обращениям граждан и юридических лиц ответ направляется почтой в адрес обратившегося лица в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

При обращении посредством электронной почты ответ направляется адресату в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением лица, ответ должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя;

Должностное лицо Администрации предоставляет заявителю информацию по следующим вопросам:

— месту нахождения, графику работы, адресу электронной почты и номерах телефонов Администрации, принимающей документы на предоставление муниципальной услуги;

— перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

— времени приема и выдачи документов;

- срокам предоставления муниципальной услуги;
- процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов по предоставлению муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями; извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- график приема;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. В п. 2.3. слова «предоставление требуемых справок» заменить словами «выдача справок о регистрации ф.№9».**

**1.3. Пункт 2.4. после слов «справок о регистрации ф.№9» дополнить словом «составляет».**

**1.4. Пункт 2.5. изложить в новой редакции:**

2.5. Исполнение муниципальной услуги по выдаче справки о регистрации ф. №9 осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237, Собрание законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. № 4 ст. 445);
- Конституцией Республики Крым («Крымские известия», № 68(5479), 12.04.2014);
- Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», № 6, 12.01.2002);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 21 ноября 2005 г. № 47 ст. 4933);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (с изменениями и дополнениями) (Собрание законодательства Российской Федерации от 18 июля 2011 г. № 29 ст. 4479);

— постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями) (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. № 22 ст. 3169);

— постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Российская газета от 22 августа 2012 г. № 192, Собрание законодательства Российской Федерации от 27 августа 2012 г. № 35 ст. 4829);

— постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (с изменениями и дополнениями) (Российская газета от 19 декабря 2012 г. № 292, в Собрание законодательства Российской Федерации от 17 декабря 2012 г. № 51 ст. 7219);

— приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (с изменениями и дополнениями) (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 18 сентября 2015 г.);

- Уставом муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами.

**1.5. В пункте 2.6.1.1. слова «(приложение №1,2)» исключить;**

**слово «несовершеннолетних» заменить на слова «лиц, не достигших 14-летнего возраста».**

**1.6. Пункт 2 дополнить пунктом 2.9<sup>1</sup>.**

2.9<sup>1</sup>. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**1.7. В пункте 2.12. изложить в новой редакции.**

2.12. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей

корреспонденции.

Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

**1.8. Пункт 2.13. изложить в новой редакции:**

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема граждан, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении муниципальной услуги.

Местоположение здания и помещений Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение Администрации должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок, а также обеспечивать свободный доступ граждан.

Передвижение по помещению Администрации не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски.

Помещение Администрации должно быть достаточно освещено.

Центральный вход в здание, где располагается помещение Администрации, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации;

режим работы;

график приема.

Фасад здания, где располагается помещение Администрации, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационной табличкой.

Помещения Администрации сельского поселения должен соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещение приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

Залы ожидания оборудуются с учетом стандарта комфортности и должны быть оборудованы письменными столами (стойками) и стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам);

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- условия беспрепятственного доступа к помещению Администрации в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования

- транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;



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

- возможность допуска в помещение Администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Минтруда России от 22 июня 2015 г. № 386н;

- соответствующая помощь работников Администрации, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Минтруда России от 30 июля 2015 г. № 527н.

#### **1.9. Пункт 2.14. изложить в новой редакции:**

2.14. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора гражданином форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), включая Единый портал;

в) возможность обращения за получением муниципальной услуги в многофункциональный центр;

г) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

д) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

е) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги;

ж) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

з) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении, с использованием средств телефонной связи.

Предоставление муниципальной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**1.10. Пункт 2.15. считать утратившим силу.**

**1.11. Пункт 2.16. изложить в новой редакции:**

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации сельского поселения и федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**1.12. Раздел 3 изложить в новой редакции:**

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием устного или письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача заявителю результата.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием устного или письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию устного либо письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов одним из следующих способов:

- посредством личного устного или письменного обращения заявителя,
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме.

В день поступления письменное заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Днем обращения заявителя считается дата регистрации в администрации письменного заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрация (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

Заявителю или его представителю, подавшему письменное заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов

с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

При поступлении письменного заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае поступления письменного заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

Письменное заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом администрации, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления о выдаче справки о регистрации ф.№9 является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При обращении с устным заявлением о выдаче справки о регистрации ф.№9 основанием для начала административной процедуры является личное

обращение в Администрацию. Срок исполнения процедуры 15 минут.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении с устным заявлением о выдаче справки о регистрации ф.№9 выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность;
- проверяет наличие всех необходимых документов;
- регистрирует в журнале регистрации выдачи справок, заверения документов;
- результатом исполнения административной процедуры является выдача справки.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и выдача заявителю результата.

Основанием для начала административной процедуры является наличие необходимого пакета документов, предоставленных заявителем.

При рассмотрении заявления о выдаче справки должностное лицо администрации проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, а также иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.2.8.2. настоящего регламента.

При наличии документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента и отсутствии оснований для отказа в выдаче справки, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего регламента, должностное лицо администрации производит оформление справки, и направляет их вместе с документами, представленными заявителем, на подписание заведующему соответствующим сектором.

При отсутствии, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента, документов и (или) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.8.2. настоящего регламента, должностное лицо администрации осуществляет подготовку проекта мотивированного решения об отказе в выдаче справки и направляет его вместе с документами, представленными заявителем, на подписание главе Администрации.

В течение 2 рабочих дней со дня оформления соответствующих документов, заявителю направляется информационное письмо.

Вместе с уведомлением заявителю или его представителю возвращаются все представленные им документы. В случае подачи заявителем или его

представителем заявления и копий, прилагаемых к нему документов, через региональную государственную информационную систему, копии представленных документов к уведомлению не прикладываются.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю справки, или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации является регистрация соответствующего решения в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

### **1.13. Раздел 5 изложить в новой редакции:**

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

5.1. Заявитель (представитель) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Действия (бездействие) и решения председателя Зуйского сельского совета — главы администрации Зуйского сельского поселения или специалистов Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства гражданина (представителя) или наименование и юридический адрес организации, предприятия, учреждения, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину (представителю) или юридическому лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

г) доводы, на основании которых гражданин или юридическое лицо не

согласны с решением и действием (бездействием) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги. Гражданином или представителем юридического лица могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

5.4. Контроль за деятельностью специалистов Администрации осуществляет глава Администрации сельского поселения.

5.5. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) лично или через законного представителя в устной или письменной форме (приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

При обращении заявителя в письменной форме рассмотрение обращений граждан осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту Администрации, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги;

5.6. Глава администрации Зуйского сельского поселения проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в подпункте 1.3.1. настоящего административного регламента.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава администрации Зуйского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации Зуйского сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения,

направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу главы администрации Зуйского сельского поселения либо специалиста Администрации, а также членов их семьи, комитет вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный на то председатель Зуйского сельского совета — глава администрации Зуйского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение;

5.8. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Администрации и председателя Зуйского сельского совета — главы администрации Зуйского сельского поселения, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:



— по номерам телефонов, содержащимся в пункте 5. настоящего административного регламента;

— на Интернет-сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

5.9. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

— фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

— наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

— суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

— сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

**1.14. Приложение №1, 2, 3 к административному регламенту изложить в новой форме.**

**1.15. Дополнить административный регламент приложением № 5.**

2. Опубликовать настоящее постановление на «Портале Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», (раздел муниципальные образования Белогорского района), обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде в административном здании Зуйского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Зуйского сельского совета- глава  
администрации Зуйского сельского поселения

А. А. Лахин

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации  
Зуйского сельского поселения

Д.А. Двоеглазов

Заведующий сектором по вопросам  
муниципального имущества,  
землеустройства и территориального  
планирования

С.В. Кириленко

Ознакомлены:

Заведующий сектором по правовым  
(юридическим) вопросам, делопроизводству,  
контролю и обращению граждан

М.Р. Меметова

Ведущий специалист сектора по правовым  
(юридическим) вопросам, делопроизводству,  
контролю и обращениям граждан

М.И. Менчик

Л.И. Носивец

Ведущий специалист сектора по правовым (юридическим) вопросам,  
делопроизводству, контролю и обращениям граждан

Приложение №1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача справок о  
регистрации ф. №9»

Главе администрации Зуйского  
сельского поселения Белогорского  
района Республики Крым

Лахину А.А.

Заявитель

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

(Ф.И.О, адрес регистрации, контактный телефон )

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о регистрации формы №9, которая необходима для предоставления в \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя/ представителя)

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(наименование) (серия (при наличии) и номер документа)

\_\_\_\_\_  
(сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях получения справки в Администрации Зуйского сельского поселения даю согласие спец персональных данных на осуществление действий (операций) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, в документальной, электронной, устной форме.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва.

Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

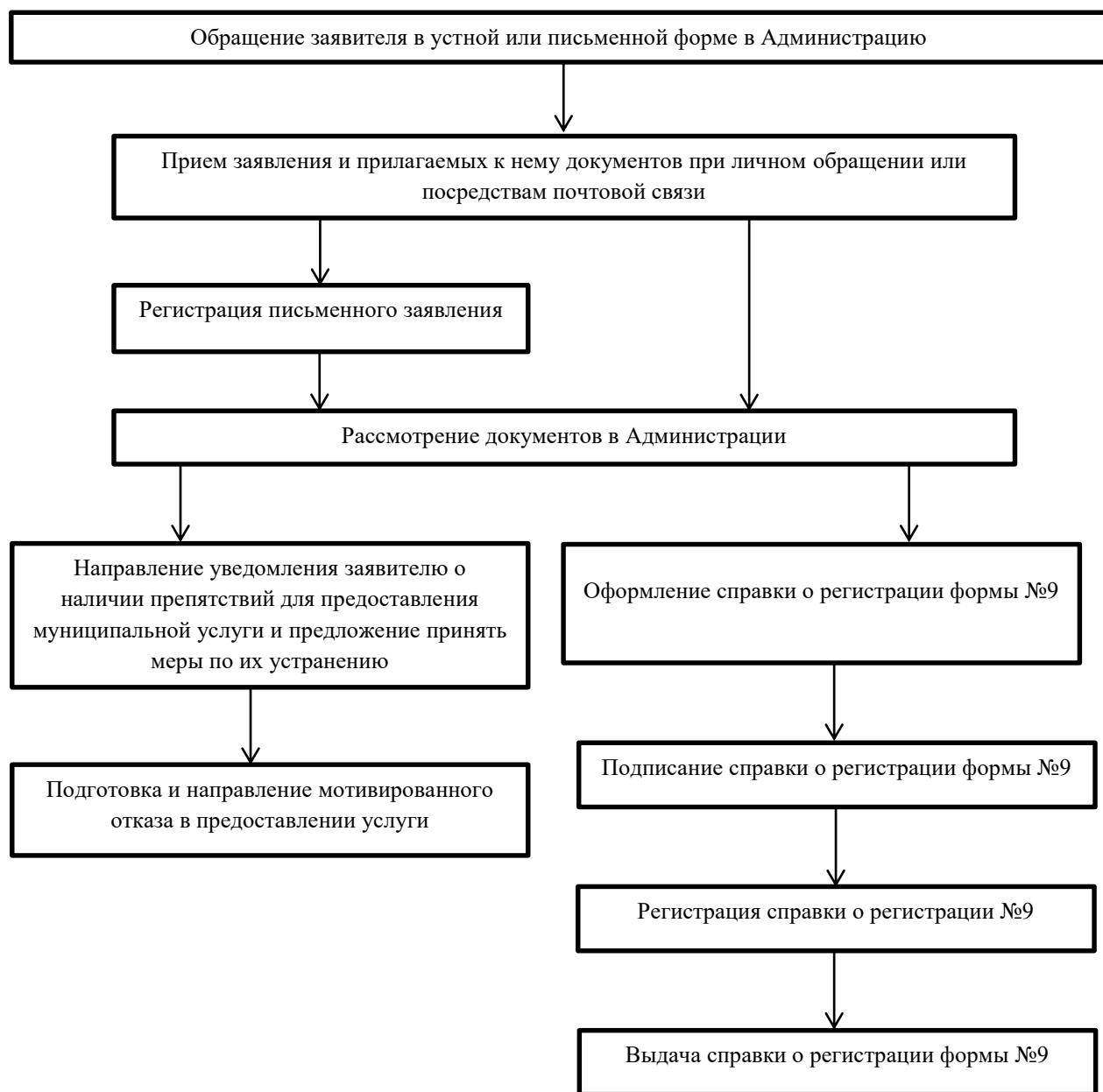
Я ознакомлен(а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия, специалист вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» .

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись субъекта персональных данных)

Приложение №2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача справок о  
регистрации ф. №9»

БЛОК СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о регистрации ф.№9»



Приложение №3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача справок о  
регистрации ф. №9»

ОБРАЗЕЦ



АДМИНИСТРАЦИЯ  
Зуйского сельского поселения  
Белогорского района  
Республики Крым

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

## СПРАВКА О РЕГИСТРАЦИИ

Выдана \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р.  
(Ф.И.О. заявителя) (дата рождения)

Зарегистрированный (ая): \_\_\_\_\_  
(вид регистрации, с какого месяца, года)

По адресу: \_\_\_\_\_  
(проспект, улица, переулок и др.)

Дом № \_\_\_\_\_ корпус № \_\_\_\_\_, квартира (помещение) № \_\_\_\_\_

Совместно с ним (ней) зарегистрированы:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Родственные отношения	Дата рождения	Дата регистрации	Вид регистрации
1.					
2.					

Согласно документу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

Жилая площадь состоит из \_\_\_\_\_ комнат  
(часть комнаты, комната, количество комнат, несколько комнат, в квартире, «общежитие»)

Метраж жилой площади (кв.м.) \_\_\_\_\_ кв.м.; общая площадь \_\_\_\_\_ кв.м.  
(указать общий метраж занимаемой жилой площади и каждой комнаты)

Владелец домовладения: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Приложение: \_\_\_\_\_  
(дополнительные сведения о жильцах и жилой площади)

Справка выдана для предоставления в : \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О. Фамилия

Фамилия И.О. исполнителя

Приложение №4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача справок о  
регистрации ф. №9»

ОБРАЗЕЦ

**ЖАЛОБА  
НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

---

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Ф.И.О. физического лица: \_\_\_\_\_

\*Адрес регистрации физического лица: \_\_\_\_\_

(фактический адрес)

\*Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

на действия (бездействие): \_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\*суть жалобы: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

(подпись физического лица)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача справок о  
регистрации ф. №9»

### ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

---

(наименование ОМСУ)  
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО  
ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного  
лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_

---

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой: \_\_\_\_\_

---

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

---

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

---

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

#### УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или  
должностным лицом, рассматривающим жалобу:

---

---

---

---

---



Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

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

На основании изложенного,

**РЕШЕНО:**

1.

\_\_\_\_\_ (решение, принятое в отношении обжалованного

\_\_\_\_\_ действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

\_\_\_\_\_ или частично, или отменено полностью или частично)

2.

\_\_\_\_\_ (решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3.

\_\_\_\_\_ (решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

**Настоящее решение может быть обжаловано в суде общей юрисдикции.**

**Копия настоящего решения направлена по адресу:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность лица уполномоченного/  
\_\_\_\_\_ принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

