

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального района  
«Буйнакский район»  
от «26» ноября 2018 г. № 226

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА КОПИЙ И ВЫПИСОК ИЗ ПОСТАНОВЛЕНИЙ И  
РАСПОРЯЖЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БУЙНАКСКИЙ РАЙОН»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий и выписок из постановлений и распоряжений Администрации муниципального района «Буйнакский район» (далее - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) Отдела делопроизводства, контроля и работы с обращениями граждан, Администрации муниципального района «Буйнакский район» при предоставлении муниципальной услуги по выдаче заверенных копий и выписок из документов, находящихся в распоряжении Администрации (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества оказания и доступности предоставления Администрацией муниципального района «Буйнакский район» муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами, либо их законными представителями и Администрацией муниципальной услуги «Буйнакский район», связанные с предоставлением Отделом делопроизводства, и контроля и работы с обращениями граждан, Администрацией муниципального района «Буйнакский район» муниципальной услуги по выдаче заверенных копий и выписок из документов, находящихся в распоряжении Администрации муниципального района «Буйнакский район».

1.4. Муниципальная услуга по выдаче заверенных копий и выписок из документов, находящихся в распоряжении Администрации, осуществляется по месту нахождения Отдела делопроизводства, контроля и работы с обращениями граждан Администрации муниципального района «Буйнакский район» и носит заявительный характер.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, либо их законные представители, действующие на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги индивидуально непосредственно по телефонам указанным в помещении Отдела делопроизводства, контроля и работы с обращениями граждан, в том числе, с использованием информационного стенда, оборудованного в доступном для получения информации помещении Администрации муниципального района «Буйнакский район посредством размещения на информационных стендах в помещении Администрации муниципального «Буйнакский район»;

- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - портал): **www.gosuslugi.ru** и на официальном сайте Администрации муниципального района «Буйнакский район» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

- с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, а также по электронной почте.

1.6.1. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Администрацию муниципального района «Буйнакский район» осуществляется путем почтовых отправлений либо с использованием электронной почты, а также посредством размещения обращений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.6.2. Адрес и справочные телефоны Отдела делопроизводства, контроля и работы с обращениями граждан, Администрации муниципального района «Буйнакский район»: **368220, Республика Дагестан, г. Буйнакск, ул. Ленина, 61. тел. 8 (87237) 2-92-57, 8 (87237) 2-92-31.**

График работы: Пн - Пт с **9.00** до **18.00**, обеденный перерыв с **13.00** до **14.00**, выходные: суббота и воскресенье. В предпраздничные дни рабочее время сокращается на один час.

1.6.3. Адрес официального сайта Администрации муниципального района «Буйнакский район» **http://буйнакскийрайон.рф** (далее – официальный сайт).

1.6.4. Адрес электронной почты: **buynakskrayon@e-dag.ru**

1.6.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность и полнота информирования о процедуре;
- 2) четкость в изложении информации о процедуре;
- 3) удобство и доступность получения информации о процедуре.

1.6.6. Индивидуальное устное информирование (консультирование) по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в Отдел делопроизводства, контроля и работы с обращениями граждан к (далее – специалист), непосредственно предоставляющему муниципальную услугу в определенные для приема граждан часы, либо по телефону или электронной почте.

1.6.7. Консультация осуществляется по следующим вопросам:

а) график (режим) работы Отдела делопроизводства, контроля и работы с обращениями граждан, осуществляющий прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) адрес и контактная информация специалистов Отдела делопроизводства,

контроля и работы с обращениями граждан, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) формы предоставления информации;

г) категории заявителей, имеющие право на получение муниципальной услуги;

д) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

е) срок предоставления информации, в т.ч. время приема и выдачи документов, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок обжалования действий (бездействия) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.6.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Отдела делопроизводства, контроля и работы с обращениями граждан, с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

а) при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

б) ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Отдела делопроизводства, контроля и работы с обращениями граждан. Администрации муниципального района «Буйнакский район», Ф.И.О. и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

в) во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

г) специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;

д) в случае, если специалист, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает заявителю назначить другое удобное время для консультации;

е) в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю;

ж) ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

1.6.9. Письменное обращение о предоставлении информации по предоставлению муниципальной услуги рассматривается с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае если представление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, заявитель уведомляется об отсрочке ответа с указанием её причин и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 30 дней со дня обращения заинтересованного лица.

1.6.10. При отсутствии в обращении указания на способ получения заявителем ответа на обращение, подготовленный ответ:

а) направляется заявителю почтовым отправлением, если обращение поступило

на почтовый адрес Администрации муниципального района «Буйнакский район»;

б) направляется по электронной почте, если обращение поступило на электронную почту Администрации муниципального района «Буйнакский район».

1.6.11. Ответ на обращение не дается в случае, если:

а) в обращении не указаны:

- для юридических лиц - наименование юридического лица и его организационно-правовая форма, место нахождения, номер телефона (факса);

- для физических лиц фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и почтовый адрес;

б) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

г) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

д) в ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

е) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

ж) запрашиваемая информация не относится к деятельности Администрации муниципального района «Буйнакский район»;

з) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

1.6.12. Об отказе в рассмотрении обращения по существу заявителю сообщается письменно.

1.6.13. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.6.14. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления услуги, осуществляется специалистами организационно-правового отдела Администрации муниципального района «Буйнакский район», участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту, на информационных стендах Администрации).

1.7. Информация о настоящем Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге включается в Реестр муниципальных услуг Администрации муниципального района «Буйнакский район», который размещается на официальном сайте Администрации муниципального района «Буйнакский район».

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

## **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Выдача заверенных копий и выписок из документов, находящихся в распоряжении Администрации».

### **2.1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района «Буйнакский район» (далее – Администрация) в лице Отдела делопроизводства, контроля и работы с обращениями граждан (далее – Отдел). Прием и регистрацию соответствующих документов и выдачу заверенных копий и выписок из документов, находящихся в распоряжении Администрации, осуществляют специалисты Отдела делопроизводства, контроля и работы с обращениями граждан.

## **2.2. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача заявителю заверенных копий и выписок из документов, находящихся в распоряжении Администрации;
- б) уведомление заявителя об отказе в выдаче заявителю заверенных копий и выписок из документов, находящихся в распоряжении Администрации.

## **2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- 6) Федеральный закон от 25.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 8) Указ Президента Российской Федерации от 06.03. 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- 9) Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- 10) Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 г. № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 11) Устав муниципального образования «Буйнакский район» от 12.05.2015 г. № 135;
- 12) настоящий Административный регламент;

13) иные нормативные правовые акты.

## **2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

2.4.2. Обращение в письменной форме должно содержать:

1) наименование Отдела Администрации, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также:

- для юридических лиц - наименование юридического лица и его организационно-правовую форму, местонахождение, номер телефона (факса);

- для физических лиц - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения;

2) суть обращения;

3) личную подпись заявителя и дату.

Образцы заявлений для выдачи копий и выписок постановлений и распоряжений (приложение к Административному регламенту 1 и 2).

2.4.3. В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица для получения заверенной копии или выписки из документа необходимо предъявить паспорт или иной удостоверяющий личность документ;

доверенному лицу - доверенность, оформленную в установленном порядке.

Копии паспорта или иного удостоверяющего личность документа, копия доверенности представляются с предъявлением оригиналов либо заверенные в установленном порядке.

2.4.4. В случае необходимости, заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы, или их копии.

## **2.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

## **2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1) запрашиваемая информация, указанная в письменном обращении заявителя, относится к информации ограниченного доступа;

2) в письменном обращении физического лица не указаны фамилия заявителя и почтовый, или электронный адрес для ответа;

3) письменное обращение юридического лица не содержит наименования юридического лица и почтового или электронного адреса для ответа;

4) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную

охраняемую федеральным законом тайну;

5) отсутствие в обращении заявителя необходимых сведений для проведения поисковой работы запрашиваемых документов;

6) отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную и (или) иную охраняемую законом тайну и иную информацию ограниченного доступа;

7) отсутствие паспорта или иного удостоверяющего личность документа у заявителя и доверенности, оформленной в установленном порядке, у доверенного лица в случае личного обращения - при получении выписки или копии документа;

8) в иных случаях, установленных законодательством;

9) предоставление муниципальной услуги по выдаче заверенных копий и выписок из документов, находящихся в распоряжении Администрации, является бесплатной муниципальной услугой.

## **2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги, в т.ч. сроки исполнения отдельных административных процедур**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента представления заявителем полного пакета документов.

Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:

1) предельный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 30 минут;

2) предельный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов для предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут;

3) время приема документов заявителя, в т.ч. проверки наличия у заявителя всех надлежащим образом оформленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 20 минут;

4) срок регистрации заявления - 3 дня;

5) экспертиза документов, представленных заявителями и установление факта наличия оснований для предоставления муниципальной услуги - 2 дня;

6) принятие и оформление решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) - 22 дня;

7) выдача заявителю заверенной копии или выписки - 3 дня;

8) в случае получения запроса на письменную консультацию о ходе предоставления муниципальной услуги срок ответа не должен превышать 30 дней;

9) в случае если представлены не все требуемые документы, заявитель письменно уведомляется о необходимости представить недостающие документы в тридцатидневный срок.

10) в случае, если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции Администрации или ее должностных лиц, то запрос в течение 7 дней со дня регистрации пересылается по принадлежности в орган, компетентный решать данный вопрос, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения. Обращения, присланные не по принадлежности, возвращаются в направившую их организацию.

11) Глава муниципального района «Буйнакский район» и заместители Главы Администрации вправе устанавливать сокращенные сроки представления муниципальной услуги.

## **2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.9.1. Рабочие кабинеты Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.9.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.9.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Отдела;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.9.6. Требования к местам приема заявителей:



а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Отдела должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.9.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации, где располагается Отдел, оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

## **2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.10.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином Портале государственных и муниципальных услуг.

2.10.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение специалистами Отдела Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) количество поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов Отдела Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. рассмотренных в несудебном и судебном порядке;

## **2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.10.1. Специалисты Отдела Администрации, работающие с документами, поданными заявителями для рассмотрения и выдачи заверенных копий и выписок из документов, находящихся в распоряжении Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов.

2.10.2. Сведения, содержащиеся в документах, предоставленных заявителем, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлениями. Запрещается разглашение содержащейся в заявлении и предоставленных документах информации о частной жизни обратившихся заявителей без их согласия.

2.10.3. При утрате специалистом Администрации поданных заявителем документов назначается служебное расследование, о результатах которого информируется Глава муниципального района «Буйнакский район».

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### **3.1. Последовательность выполнения административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о выдаче заверенных копий и выписок из документов, находящихся в распоряжении Администрации;

2) рассмотрение заявлений и прилагаемых к нему документов;

3) выдача заявителю заверенных копий и выписок из документов, находящихся в распоряжении Администрации.

Последовательность выполнения действий по оказанию муниципальной услуги «Выдача заверенных копий и выписок из документов, Администрации муниципального района «Буйнакский район» отражена в блок - схеме (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

### **3.2. Прием и регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов по предоставлению муниципальной услуги**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное (письменное) обращение заявителей с предоставлением документов, указанных в п. 2.5 настоящего Административного регламента.

Документы подаются на имя Главы муниципального района «Буйнакский район»:

- лично в Отдел Администрации по электронной почте;
- на официальный сайт Администрации;
- почтовым отправлением на почтовый адрес Администрации.

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится по месту нахождения Администрации. Документы подаются заявителем лично с предъявлением документа, удостоверяющего его личность, или иными лицами в соответствии с п. 2.5. настоящего Административного регламента.

Результатами выполнения данной процедуры являются:

- проверка представленных заявителем обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно перечню, указанному в пункте 2.5. настоящего Административного регламента;

- сличение копии документов с оригиналами, проверка правильности заполнения бланка заявления по выдаче заверенной копии или выписки из документа, находящегося в распоряжении Администрации;

- прием документов от заявителей;

- формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя в случае принятия решения по предоставлению муниципальной услуги по выдаче заверенной копии или выписки из документа, находящегося в распоряжении Администрации.

При отсутствии у заявителей необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям Административного регламента, специалист Отдела уведомляет заявителей о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист объясняет заявителям суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершить заявители.

Принятые заявления о выдаче заверенной копии или выписки из документа, находящегося в распоряжении Администрации регистрируются в Отделе. На заявлении в правом нижнем углу проставляется регистрационный номер и дата. Зарегистрированное заявление направляется Главе муниципального района «Буйнакский район» для резолюции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему документов от заявителя не должен превышать 30 минут.

### **3.3. Рассмотрение заявлений и прилагаемых к нему документов и оформление заверенной копии или выписки из документа, находящегося в распоряжении Администрации**

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми к нему документами с резолюцией Главы муниципального района «Буйнакский район» на исполнение в Отдел.

При наличии запрашиваемых документов заявителю готовится ответ в виде заверенных копий или выписок документов.

Копия документа - документ, дословно воспроизводящий информацию

подлинного документа и все его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

Выписка из документа - документ, составленный на бланке, дословно воспроизводящий часть текста документа, относящийся к запросу. В выписке название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте документа отдельных слов обозначаются многоточием.

Копия изготавливается при помощи копировальной, множительной техники. Заверенная копия или выписка документа, представляемая Отделом заверяется печатью Администрации и штампом с указанием, где хранится оригинал документа, дата выдачи выписки или копии документа и подписью должностного лица, уполномоченного заверять копии документа, имеет юридическую силу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявлений и прилагаемых к нему документов и оформление заверенной копии или выписки из документа, находящегося в распоряжении Администрации не должен превышать 25 дней.

### **3.4. Выдача заверенных копий и выписок из документов, находящихся в распоряжении Администрации**

В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица специалистом Отдела выдается заверенная копия или выписка документа при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, в установленном порядке. Заверенные копии или выписки документов выдаются под роспись в журнале выдачи копий документов по запросам.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, заявителю в течение 30 дней направляется отрицательный ответ.

Ответы на обращения высылаются простыми письмами специалистом Отдела.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю предоставлена копия или выписка документа или дан мотивированный ответ об их отсутствии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче заверенных копий и выписок из документов, находящихся в распоряжении Администрации не должен превышать 30 минут.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляется Главой муниципального района «Буйнакский район», курирующего заместителя Главы Администрации либо по его поручению иными сотрудниками Администрации.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов

работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.2.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом Администрации.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации проверяется:

знание ответственными лицами Администрации требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и должностных лиц Администрации, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

Общественный контроль за исполнением настоящего Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Администрации

при предоставлении муниципальной услуги;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Администрацию;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципального района «Буйнакский район» для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципального района «Буйнакский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципального района «Буйнакский район»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципального района «Буйнакский район»;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, страницы органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципального района «Буйнакский район», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 данного раздела, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Для физических лиц

Главе муниципального района  
«Буйнакский район»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копи(выписку) \_\_\_\_\_  
(указать вид документа, дату и номер)

Для \_\_\_\_\_  
(указать цель)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров.

Личная подпись \_\_\_\_\_

Дата (Ф.И.О. заявителя)

**Для юридических лиц  
(на бланке организации, учреждения, предприятия)**

Главе муниципального района  
«Буйнакский район»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Адрес: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию (выписку) \_\_\_\_\_  
(указать вид документа, дату и номер)

Для \_\_\_\_\_  
(указать цель)

\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя) (подпись руководителя) (Ф.И.О. руководителя)

(В случае отсутствия бланка организации, учреждения, предприятия ставится печать,  
указывается юридический адрес, номер телефона /факса)

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ

